



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
7. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintah daerah.
8. Uraian Tugas adalah rincian tugas yang merupakan tanggung jawab, wewenang dan kewajiban seorang pemegang jabatan struktural dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Tipe A terdiri atas 3 (tiga) asisten yaitu:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi:
 - a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Umum.

Pasal 4

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a membawahi:
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian Penduduk, Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c membawahi:

- a. Sub Bagian Keprotokolan;
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.

Pasal 5

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. Sub Bagian Pertanian;
 - b. Sub Bagian Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Sub Bagian Pangan dan Perdagangan; dan
 - c. Sub Bagian Pariwisata.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c membawahi:
 - a. Sub Bagian Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Kebijakan Infrastruktur.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan, Advokasi dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 6

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c membawahi:

- a. Sub Bagian Ketatausahaan Pimpinan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 7

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 8

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 9

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten

Paragraf Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Perangkat Daerah

yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB koordinasi kerukunan umat beragama;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, koordinasi kerukunan umat beragama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- (4) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas

menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan sosial.

- (6) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesehatan dan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan dan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan dan sosial;
 - d. pelaksanaan bantuan di bidang kesehatan dan sosial;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kesehatan dan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Sub Bagian Pengendalian Pendudukan dan Perlindungan Perempuan dan Anak pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (8) Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Perlindungan Perempuan dan Anak pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan bantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, administrasi kewilayahan, otonomi daerah serta fasilitasi kerja sama.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, administrasi kewilayahan, otonomi daerah serta fasilitasi kerja sama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, administrasi kewilayahan, otonomi daerah serta fasilitasi kerja sama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, administrasi kewilayahan, otonomi daerah serta fasilitasi kerja sama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, administrasi kewilayahan, otonomi daerah serta fasilitasi kerja sama;

- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan pada Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (4) Sub Bagian Pemerintahan pada Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati;
 - e. pelaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar Kabupaten dan batas antar daerah kecamatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupa bumi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (5) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (6) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah serta anggota legislatif;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
 - c. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan umum;
 - d. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Gubernur;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif kabupaten;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sekretariat Daerah dan Kabupaten;
 - i. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah kabupaten; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (7) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan pada Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan dan kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
- (8) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan pada Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan,

- aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati/Wakil Bupati dan Pemerintah Kabupaten;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keprotokolan pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (4) Sub Bagian Keprotokolan pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu *Very Important Person/Very Very Important Person* dan tamu lainnya ke pemerintah kabupaten;
 - e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (5) Sub Bagian Hubungan Masyarakat pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan serta administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Sub Bagian Hubungan Masyarakat pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan dan penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan serta penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan serta penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan serta penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (7) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.
- (8) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan media massa;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media massa;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
 - g. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral.

- (2) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Pertanian pada Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian.
- (4) Sub Bagian Pertanian pada Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi pertanian;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi pertanian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi pertanian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (5) Sub Bagian Kelautan dan Perikanan pada Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi perikanan dan kelautan.
- (6) Sub Bagian Kelautan dan Perikanan pada Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi kelautan dan perikanan;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi kelautan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (7) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan.
- (8) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, penanaman modal serta Badan Usaha Milik Daerah
- (2) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, penanaman modal serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, penanaman modal serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah.
- (4) Sub Bagian Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sub Bagian Pangan dan Perdagangan pada Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan dan pengembangan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan perindustrian.

- (6) Sub Bagian Pangan dan Perdagangan pada Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengembangan pangan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan perindustrian;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan Pangan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang pengembangan pangan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Sub Bagian Pariwisata pada Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan di bidang pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (8) Sub Bagian Pariwisata pada Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan kebijakan pembangunan.
- (4) Sub Bagian Penyusunan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
 - d. penyusunan rencana program;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (5) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- (6) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Sub Bagian Kebijakan Infrastruktur pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan.
- (8) Sub Bagian Kebijakan Infrastruktur pada Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan;
 - b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan;
 - c. pembinaan dan sosialisasi kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, menyusun dan melaksanakan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa.

- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi dan perencanaan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pembinaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang perencanaan dan pembinaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan, Advokasi dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan, advokasi dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (6) Sub Bagian Pembinaan, Advokasi dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang pembinaan, advokasi dan evaluasi pengadaan barang/jasa;

- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan, advokasi dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang pemantauan, advokasi dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (8) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta pengawasan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Administrasi Umum;

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kabupaten serta penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat.

- (4) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - h. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (6) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik pada Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (7) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (8) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan laporan akuntabilitas lingkup Sekretariat Daerah dan Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak-hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (4) Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (regeling);
 - b. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (beschikking);
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan produk hukum desa;
 - e. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum.
- (6) Sub Bagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - d. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.
- (8) Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan Hak Asasi Manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Sub Bagian Ketatausahaan Pimpinan pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar dan administrasi umum bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, asisten dan Staf Ahli.
- (4) Sub Bagian Ketatausahaan Pimpinan pada Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelola administrasi umum bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, asisten dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (5) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas pimpinan.
- (6) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
 - b. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (7) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan kepala daerah/wakil kepala daerah, Sekretaris Daerah, Para Asisten dan Staf Ahli, belanja pegawai di lingkungan Setda serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (8) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan para staf ahli dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;

- c. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan para Staf Ahli, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
- d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas Pimpinan;
- e. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah yang pensiun;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- g. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan pemeliharaan gedung Kantor Bupati;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

JABATAN STRUKTURAL

Pasal 23

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4)

dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten melalui Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Para Asisten, Para Kepala Bagian, Para Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 25

- (1) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Dinas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dan/atau menjalankan tugas-tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas Sekretaris Daerah adalah salah satu Asisten yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan surat penunjukkan kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI SIKKA,
CAP.TTD.
YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP.TTD.
VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2016 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

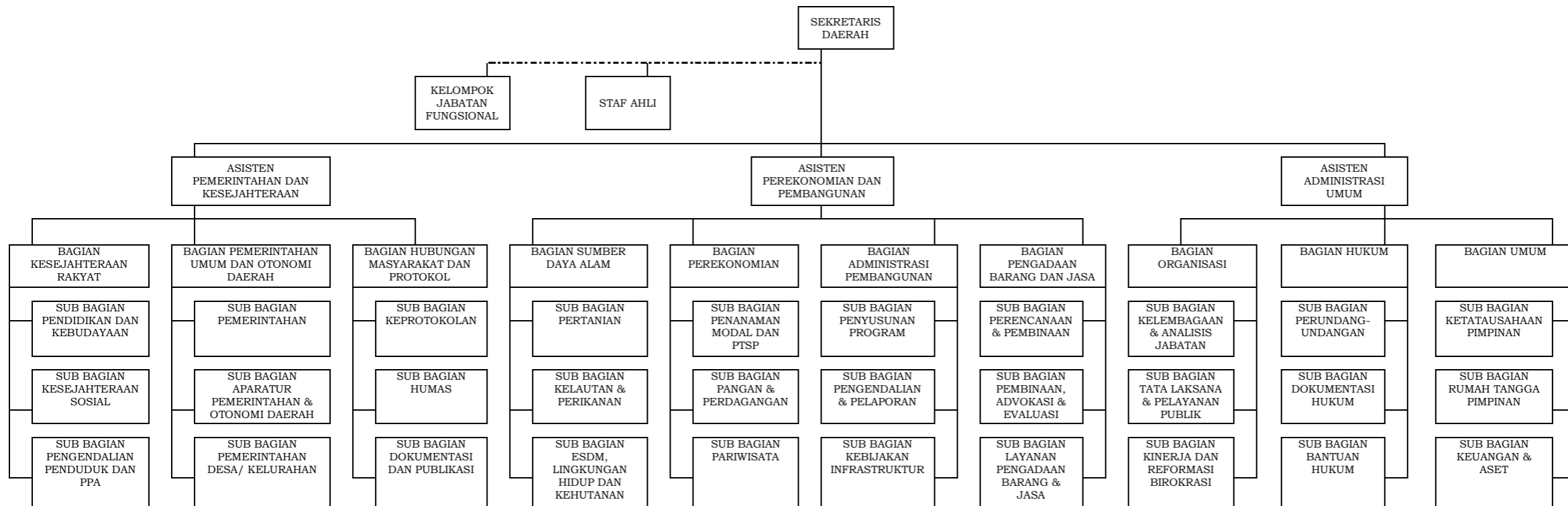
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



IMANUEL MABIKAFOLA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIKKA
 NOMOR 25 TAHUN 2016
 TANGGAL 15 DESEMBER 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SIKKA,

CAP.TTD.

YOSEPH ANSAR RERA