SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabuaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 363);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Asisten adalah Asisten dalam Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.

9. Jabatan fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah disingkat Setda adalah unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
        a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
        b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
        c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
        a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
        b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
        c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
    3. Bagian Hukum
        a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
        b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
        c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:
        a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
        b) Sub Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
        c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
   a) Sub Bagian Penyusunaan Program;
   b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
   c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
   a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
   c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
1. Bagian Organisasi terdiri atas:
   a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
   c) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.
2. Bagian Umum terdiri dari:
   a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
   b) Sub Bagian Keuangan; dan
   c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
   a) Sub Bagian Protokol;
   b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
   c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan perumusan kebijakan dan

pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wakil bupati sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Pemerintahan, Kesejahteraan rakyat dan Hukum;
d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan Pembangunan yang meliputi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Admministrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa.
e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang Umum yang meliputi Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan ;
f. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
g. mengendalikan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Adminisistrasi Umum;

h. mengendalikan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk meningkatkan sinergistas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
i. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan unit layanan publik dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
k. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Kinerja Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), ILPPD dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Bupati (LKPJ);
l. mengoordinasikan pengendalian administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. mengoordinasikan pembinaan layanan administrasi dalam rangka penguatan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
n. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan, Hukum, pembinaan kepegawaian dan keuangan, perencanaan serta Pengelolaan Pengadaan Brang dan Jasa;
o. mengoordinasikan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan pembinaan kemasyarakatan;
p. mengoordinasikan dan memantau perkembangan penyelenggaraan layanan pengadaan;
q. mengoordinasikan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara satuan kerja perangkat daerah;
r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati/wakil bupati;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati/wakil bupati; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati/wakil bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan , hukum, kesejahteraan rakyat;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
   f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta Perekonomian aparatur di bidang pemerintahan, hulum dan kesejahteraan rakyat; dan
   g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hokum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. mengoordinasikan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
   b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di Bidang kesejahteraan rakyat;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan kesejahteraan rakyat;

d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan tugas bidang Pemerintahan dan Hukum;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan darah terkait pencapaian tujuan kebijakan , dampak yang tidak diinginkan, yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemeritahan dan pembangunan serta Perekonomian aparatur di bidang pemerintahan, hokum dan kesejahteraan rakyat; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumuan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, penggoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan adminsitarsi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah ;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah ;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan admnistrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahtaraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang admnistrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang admnistrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang admnistrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang admnistrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 butir a) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan

mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah pada kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketetntraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah pada kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pada kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketetntraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 butir (b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan atau kelurahan;
   b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain/atau pemindahan ibukota kecamatan;
   c. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
   d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
   e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
   f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas :
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
   d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan atau kelurahan;

e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain/atau pemindahan ibukota kecamatan;
f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 butir (c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) ;
b. penghimpunan infomasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD);
c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) organisasi perangkat daera ;
d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
e. pelaksanaan pasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
f. penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) kepala daerah;

g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
j. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
k. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
l. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja daerah dalam negeri;
m. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi pemerimtah daerah;
n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
o. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
d. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD;
e. menghimpun infomasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD;
f. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
h. melaksanakan pasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
i. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
n. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
o. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja daerah dalam negeri;
p. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerimtah daerah;
q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 butir c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan,

mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian Bina Mental Spiritual;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sub bagian Bina Mental Spiritual;
c. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan saran peribadatan, sarana pendidikanagama dan pendidikan keagamaan;
f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. penyiapan bahan pengkoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
i. penyiapan dan pengkoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
j. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
k. penyiapan bahan pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
l. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

m. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
n. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. pelaksanaan koordinasi kerja sama social kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umuat beragama dan aliran kepercayaan;
r. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
s. pelaksanaan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
b. menyiapkan bahan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan agama;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, saranapendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

h. menyiapkan bahan pertimbangan pemeberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama dan kerukunan umat beragama;
k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
n. memfasiltasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. melakukan koordinasi kerja sama social kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 2 butir (a) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar ;
b. penyusunan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar ;
c. penyiapan bahan Perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan ;
d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan;
e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
c. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan;
d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan;
e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan;
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan;
h. melaksnakan penyusnan petunjuk pelaksanaan di bidang Kesehatan, Penanganan Sosial dan Pendidikan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 butir b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Non Pelayanan Dasar.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana Kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
   b. penyusunan rencana Kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistic, persandian dan perhubungan;
   d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
   e. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan

g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Kesejahteraan Sosial Non Pelayanan Dasar mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Non Pelayanan Dasar;

b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Non Pelayanan Dasar;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan ;

d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan, olaraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuann dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;

i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 15

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
f. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
g. mengoordinasikan pemberian bantuan hukum dan Hak asasi manusia;
h. mengoordinasikan pendokumentasian hukum dan penyuluhan hukum;
i. menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;

j. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian Hukum;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 butir a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronasasi produk hukum daerah;
c. penyiapan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum derah;
e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukumdaerah;
f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronasasi produk hukum daerah;
c. menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian ;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 butir b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam maupun di luar pengadilan;
c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hokum *(legal opinion)*; dan

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;

c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. pelaksanaan fasilitas bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan;

e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

f. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia(HAM);

g. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum(legal opinion);

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

i. memberikan Bantuan Hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;

j. menyiapkan bahan dalam kegiatan peyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemerintah daerah;

k. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat perkara;

l. melakukan pemantauan perkembangan hukum atau peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;

m. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

n. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;

o. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
p. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
q. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis bantuan hukum dan HAM kepada atasan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 butir c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
d. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
e. pelaksanaan pengolahan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
f. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
g. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukm daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendokumentasian Hukum;
e. melaksanakan kegiatan dokumentasi Hukum;
f. melaksanakan penataan dan pemeliharaan buku-buku peraturan perundang-undangan;
g. melakukan penyebarluasan produk-produk hukum daerah;
h. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
j. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
k. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c

mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Perekonomian, administrasi Pembangunan dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan Perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan perekonomian, administrasi pembangunan, Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan derah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan Perekonomian dan administrasi pembanguanan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan Perekonomian, administrasi pebangunan, dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan Perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan Perekonomian, administrasi pembangunan, Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. menyusun kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Brang dan Jasa;
e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan Perekonomian ,dan administrasi pembangunan;
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan Perekonomian, administrasi pembangunan, dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
g. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terhadap pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melakukan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD, perekonomian, dan Perekonomian;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian

tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Perekonomian; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLU dan Perekonomian;
b. melaksanakan program dan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLU dan Perekonomian;
c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
d. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD, perekonomian, dan Perekonomian ;
f. melnyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Perekonomian .
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Pembinaan BUMD dan BLU dan Perekonomian;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 butir (a) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas,

mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Pembinaan BUMD dan BLUD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Pembinaan BUMD dan BLUD;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Pembinaan BUMD dan BLUD;
c. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
d. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha layanan umum daerah;
e. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
g. fasilitas dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Pembinaan BUMD dan BLU mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Pembinaan BUMD dan BLUD;
b. melaksanakan kegiatan Sub Pembinaan BUMD dan BLUD;
c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengeolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
f. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara linkup subbagian;

h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 butir b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kebijakan Perekonomian.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kebijakan Perekonomian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Perekonomian;
c. penyusunan bahan dan data serta analisa perkembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
d. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
g. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
h. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kebijakan Perekonomian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Perekonomian ;
c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
g. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perda dan perbup terkait kebijakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan Perekonomian mineral, dan kelautan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan Perekonomian mineral, dan kelautan;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian Perekonomian;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 butir c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Lembaga Ekonomi.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Lembaga Ekonomi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
   b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
   c. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
   d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   f. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   g. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
   h. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertaian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
g. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perinakan, dan lingkungan hidup;
h. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
i. memberi petunjuk dan pedoman untuk menggunakan tenaga kerja dan cara pengupahan untuk pemutusan hubungan kerja;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian sumber daya alam;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Pragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat darah, pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tdak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tdak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinyamelaksanakan koordinasi dengan

instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 butir a) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Penyusunan Program.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
b. penyusnan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Sakip Sekretariat Daerah;
e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
f. penyusunan perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
h. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

i. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
k. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas :
a. menyusun dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), SAKIP Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
f. menyusun perjanjian Kinerja dan SAKIP Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
j. melaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;

l. melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Penyusunan Program;
o. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 butir b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengendalian Program.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan;
b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah mauun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembagunan daerah;
c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah mauoun swasta;
e. pengendalian sinergtas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembagunan daerah;
c. meyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergtas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan;
k. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 27

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 butir c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
c. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah ;
e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
h. pengelolaan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
i. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
g. melaksanakan pencatatan, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
h. mengelola dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

i. meyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
j. melaksanaan pelaporan kegiatan administrasi pembangunan daerah;
k. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa , pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan

Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa; dan

f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Brang dan Jasa , pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

g. melaksanakan koordinasi pemberian sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 butir a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
d. pelaksanaan inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa;
e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
f. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnyadan informasi yang dibutuhkan;
g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
h. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan catalog elektroniklokal/sektoral
i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. pemantauan dan pengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Brang/Jasa;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang / jasa;
e. melaksanakan riset dan anlisis pasar Barang/ Jasa;
f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnyadan informasi yang dibutuhkan;
h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
k. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 butir b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
c. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barag/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infra strukturnya;
d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemeritah secara elektronik;
e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
f. identifkasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
g. pelaksanaan pengembagan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
h. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
i. pengelolaan informasi kontrak; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
e. memfasilitasipelaksanaan registrasi dan vertifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang di butuhkan oleh UKPBJ;

h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
i. mengelola informasi kontrak;
j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengeloaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 butir c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
c. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
d. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
e. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

f. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
g. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
h. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
i. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
j. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
k. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
n. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang / Jasa;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa;
c. melaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
h. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebiajakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi ;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi
f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

sekretaris daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. menyusun kebijakan daerah dibidang organisasi;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
e. memantau dan evluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan adinistrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh sekretaris daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 33

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Organisasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

(1) Sub Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 butir a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
   b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
   c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
   d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan ;
   e. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
   f. menyusun kajian akademik terhadap usulan Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
   g. meyusun profil Kelembagaan Perangkat Daerah; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
   e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
   f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;

g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
h. menyusun Analisi Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organissi Perangkat Daerah.
j. Meyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah .
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 butir b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
c. penyusunan pedoman Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Jam Kerja, Metode Kerja, prosedur Kerja, dan Pola Hubungan Kerja;
d. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana bagi unit kerja / organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
f. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah

g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubugan kerja;
e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan tata Laksana bagi unit kerjaa/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
f. melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi invasi pelayanan publik;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 butir c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan,

mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
c. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
d. penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
e. penyusunan road map reformasi birokrasi ;
f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akintabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
c. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
d. menyusun bahan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
e. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi ;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 37

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlenggkapan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan ;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
e. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
f. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan kegiatan Sub Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Rapat-rapat dinas ;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Rapat-rapat dinas;

e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Darah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas;
d. melaksnakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meiputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Darah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas;
e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat serta bahan rapat pimpinan pada Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan angaaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan secretariat daerah;
c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan peratnggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
g. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat Daerah;
b. menyusun dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat Daerah;
c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan peratnggungjawaban di lingkungan secretariat Daerah;
d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan secretariat Daerah ;
e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban ;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan

pertanggungjawaban di lingkungan secretariat Daerah ;

g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan secretariat daerah;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian Rumah Tangga;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 butir (c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan pelaksanaan kegaiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah serta secretariat daerah;
d. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
e. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan secretariat daerah;

f. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta secretariat daerah;

g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta secretariat daerah serta kendaraan dinas operasionaldan sewa kendaraan;

h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta rumah dinas secretariat daerah;

i. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala kepala daerah dan wakil kepala daerah serta secretariat daerah; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;

b. penyiapan pelaksanaan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;

c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan Rapat-rapat;

e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan secretariat darah;

f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta secretariat daerah;

g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta rumah dinas sekretariat daerah;

i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian Rumah Tangga;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 41

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 butir a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Protokol.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;

c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
d. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
e. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
f. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerinta daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan yang (2), Sub Bagian Peliputan dan Publikasi mempunyai uraian tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
f. menyiakan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
g. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
i. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan upacara hari senin, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya serta hari-hari besar nasional;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 butir b) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
f. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
g. pemberian informasi dan penjelasan kepada phak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
h. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
i. penyiapan dan Penggandaan bahan materi kebijakan;
j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Protokol;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
e. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
f. memberikan informasi dan penjelasan kepadapihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
h. menyiapkan dan menggadakan bahan materi kebijakan;
i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
j. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati;
k. memfasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan Pemerintah Daerah serta kebutuhan relationship Bupati dan Wakil Bupati;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 butir c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
c. pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Dokumentasi Pimpinan;
d. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
d. mendokumentasikan kegiatan kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
e. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah;
f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
g. mendokumentasikan kegiatan atau acara-acara yang dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati;
h. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan daerah;
i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan serta mendokumentasikan naskah pidato/sambutan Bupati serta kegiatan lainnya;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 54

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 48) sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 20 Nopember 2019

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 20 Nopember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd

TAFSIL SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 47