BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA

NOMOR : 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

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, 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 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).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA 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

a. Sekretariat Daerah disingkat Setda adalah unsur staf.
b. 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 dan Kerjasama terdiri dari:
      (a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
      (b) Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;
      (c) Sub Bagian Kerjasama.
   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
      (a) Sub Bagian Kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
      (b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
      (c) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB.
   3. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan
      (a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
      (b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
      (c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:

   1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:
      (a) Sub Bagian Perekonomian;
      (b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
      (c) Sub Bagian Lembaga Ekonomi.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
      (a) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
      (b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
      (c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
      (a) Sub Bagian pengadaan barang dan jasa;
      (b) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
      (c) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

   1. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:
      (a) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
      (b) Sub Bagian Keuangan;

(c) Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati

2. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur terdiri atas:
   (a) Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;
   (b) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
   (c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
   (a) Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
   (b) Sub Bagian Protokol;
   (c) Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi.

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 yang 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;
   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 umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;

d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

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 Pertanggungjawaban 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 dan perundang-undangan, pembinaan kepegawaian dan keuangan, perencanaan serta pengadaan barang 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;

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 menyelenggarakan tugas pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi dibidang pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah bidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(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 penyusunan perumusan kebijakan Bidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

b. mengoordinasikan penyusunan program Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan tugas bidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;; dan

g. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terhadap pelaksanaan program bidang Pemerintahan, Kesejateraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;;

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 7

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

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

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

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 Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pertanahan, ketentraman, penelitian dan pengembangan,ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, pertanahan, ketentraman, penelitian dan pengembangan, ketertiban umum dan

perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;

f. melaksanakan koordinasi administrasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, pertanahan, ketentraman, penelitian dan pengembangan ,ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, pertanahan, ketentraman, penelitian dan pengembangan ,ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah;

i. melaksanakan koordinasi penyusunan LPPD, LKPJ dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

j. melaksanakan evaluasi dan pembinaan tugas camat dan lurah serta memfasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat dan Desa/Kelurahan;

k. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian lingkup Bagian Pemerintahan;

l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

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

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata 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 Tata Pemerintahan;

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Tata Pemerintahan;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;

f. 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 (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;

e. melaksanakan penyusunan LPPD, ILPPD/Ringkasan LPPD dan penyiapan bahan penyusunan LKPJ dan SAKIP;

f. melaksanakan inventarisasi data-data terkait penyusunan laporan LPPD;

g. melaksanakan koordinasi perumusan peraturan bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah,kepala SKPD dan Camat

h. melaksanakan administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

i. melaksanakan invetarisasi kewenangan pemerintah Kabupaten yang akan diserahkan ke Kecamatan;

j. melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan otonomi daerah termasuk penanganan urusan pemerintahan desa/kelurahan;

k. menyusun kebijakan penataan penyelenggaraan kewenangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

l. melaksanakan penyelesaian sengketa batas wilayah antar kecamatan dan desa/kelurahan;

m. melaksanakan penataan nama- nama geografis, toponimi/rupabumi;

n. melaksanakan koordinasi layanan administrasi pertanahan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan;

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

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

s. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perangkat 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 Perangkat Kewilayahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat Kewilayahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kewilayahan; dan

f. 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 Perangkat Kewilayahan mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise dan pembinaan;

e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja camat dan lurah terkait penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan;

f. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;

g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perangkat Kewilayahan;

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

j. memberikan 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;

Pasal 10

(1) Sub Bagian Kerjasama 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 Kerjasama.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Kerjasama;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Kerjasama;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama; dan

f. 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), Sub Bagian Kerjasama mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama;
d. melaksanakan penyelesaian sengketa batas wilayah antar kabupaten;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah;
f. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Kerjasama;
g. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan;
j. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

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 memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk,

membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;

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

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; 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 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. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB serta koordinasi kerukunan umat beragama;

e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB serta koordinasi kerukunan umat beragama;;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB serta koordinasi kerukunan umat beragama;;

g. melaksanakan koordinasi layanan administrasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB serta koordinasi kerukunan umat beragama;;

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan KB serta koordinasi kerukunan umat beragama;

i. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan, kualitas kesetaraan dan keadilan gender dan kekerasan terhadap anak;

j. melaksanakan koordinasi pembinaan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keagamaan;

k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan Ibadah Haji dan, dakwah-dakwah serta kegiatan keagamaan lainnya;

l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan Zakat, Infaq dan Sadaqah;

m. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;

n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;

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

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

(1) Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama 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 Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama; dan

f. 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 (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;

d. menyiapkan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama

f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama

g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama

h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama

i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama

t. melaksanakan koordinasi pembinaan keagamaan;

u. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan Ibadah Haji dan, dakwah-dakwah serta kegiatan keagamaan lainnya;

j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan Zakat, Infaq dan Sadaqah;

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

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;

o. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 13

(1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga 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 Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

f. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

d. mengoordinasikan perumusan kebijakan urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

e. mengoordinasikan dan menyiapkan data di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, kepemudaan dan Olah Raga;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perda dan perbup terkait kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata dan olah raga;

l. melaksanakan pertemuan dengan SKPD terkait pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata dan olah raga;

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

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

o. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

(1) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB; 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 Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB; mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB; dan

f. 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),

Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
d. mengoordinasikan pelaksanaan program Urusan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
e. mengoordinasikan perumusan kebijakan urusan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
f. mengoordinasikan dan menyiapkan data di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
k. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perda dan perbup terkait kebijakan urusan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
m. melaksanakan pertemuan dengan skpd terkait pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program urusan Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan

Pasal 15

(1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan 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 dan Perundang-Undangan;

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

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

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 dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;

d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan;

e. mengoordinasikan penyiapan rancangan produk Hukum, seperti : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan produk hukum daerah lainnya;

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 dan perundang-undangan;

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 16

(1) Sub Bagian Peraturan 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 Peraturan Perundang-Undangan;

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

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 (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;

d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

e. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah;

f. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian rancangan produk hukum;

g. melaksanakan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum; dan

h. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;

i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan pengundangan produk hukum Daerah;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian ;

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

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM 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 Dan HAM;

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

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 (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;

d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dan HAM;

f. melaksanakan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;

g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;

h. menyiapkan bahan/petunjuk penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Kabupaten Luwu Utara;

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;

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

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

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 18

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum 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 Penyuluhan Hukum;

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

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 (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendokumentasian Hukum;

e. melaksanakan administrasi layanan pengajuan rancangan produk hukum daerah dari perangkat daerah/unit kerja pemrakarsa;

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 dokumentasi dan 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;

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 menyelenggarakan tugas pengoordinasian perumusan kebijakan administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, adm Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.

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

a. perumusan kebijakan dibidang administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;

b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi perekonomian dan Sumber Daya Alam, administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;

c. pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang administrasi perekonomian dan Sumber Daya Alam, administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;

d. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam,

administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;

e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

b. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah urusan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah urusan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi

pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;

h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;

i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terhadap pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

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

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

d. mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

g. mengoordinasikan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam urusan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

i. melaksanakan koordinasi penyiapan petunjuk kebijakan ekonomi kabupaten serta perbankan daerah;

j. melaksanakan koordinasi pemutakhiran data penerima raskin;

k. mengoordinasikan pembinaan pasar tradisional dan pasar modern;

l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

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

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21

(1) Sub Bagian Perekonomian 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 Bagian Perekonomian.

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Perekonomian;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perekonomian; dan

f. 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 (2), Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

d. menyiapkan bahan analisis data dan bahan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;;

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;

g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;

h. melaksanakan fasilitasi perumusan ranperda dan perbup terkait kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;

i. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;

j. melaksanakan pertemuan dengan SKPD terkait perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;

k. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk kebijakan Ekonomi Kabupaten serta perbankan daerah:

l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian terhadap kegiatan perindustrian dan perdagangan;

m. mengoordinasikan bahan perumusan kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam upayan pemberdayaan BUD serta melakukan upaya-upaya untuk menarik dan meyakinkan investor dari luar;

n. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan konsumen, serta melakukan sosialisasi informasi dan publikasi terhadap kegiatan perindustrian dan perdagangan dan Informasi wajib daftar perusahaan;

o. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan, pembentukan, pembubaran dan penumbuhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Penanaman Modal;

p. melaksankan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pengelola Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Penanaman Modal;

q. melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian terhadap kegiatn perindustrian dan perdagangan;

r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara linkup subbagian;

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

u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

w. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 22

(1) Sub Bagian Sumber Daya Alam 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 Sumber Daya Alam.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Sumber Daya Alam;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

f. 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 Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
d. menyiapkan bahan analisis data dan bahan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, dan kelautan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, dan kelautan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, dan kelautan;
g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, dan kelautan;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perda dan perbup terkait kebijakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, dan kelautan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya 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 sumber daya alam;
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;
o. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 23

(1) Sub Bagian Lembaga Ekonomi 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 yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Lembaga Ekonomi mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Lembaga Ekonomi;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Lembaga Ekonomi;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Lembaga Ekonomi;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Lembaga Ekonomi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Lembaga Ekonomi; dan

f. 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), Sub Bagian Lembaga Ekonomi mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Lembaga Ekonomi;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Lembaga Ekonomi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Lembaga Ekonomi;
d. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
h. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan lembaga-lembaga ekonomi;
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 lembaga ekonomi;
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;

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 memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;

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

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; 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 Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;

d. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;

h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;

i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;

j. melaksanakan koordinasi layanan administrasi perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;

k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;

l. membina pelaksanaan kegiatan administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;

m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Renstra, Renja APBD Pokok, Renja APBD Perubahan lingkup Sekretariat Daerah;

n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan evaluasi data capaian realisasi fisik dan anggaran Sekretariat Daerah;

o. mengoordinasikan data realisasi capaian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;

p. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;

q. melakukan monitoring, evalusi, dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;

r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;

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

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 25

(1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian 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 Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program; dan

f. 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 (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

d. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA) Pokok dan rencana kerja (RENJA) perubahan sekretariat daerah;;

e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA) Pokok dan rencana kerja (RENJA) perubahan Setda;

f. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun bahan perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bagian lingkup sekretariat daerah;

g. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dari setiap Bagian lingkup setda;

h. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bagian lingkup setda;

i. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bagian lingkup setda;

j. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;

k. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;

l. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan apbd dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;

n. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan daerah;

o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;

p. melaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan pengendalian program ;

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

t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan 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 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;

f. 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 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
e. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
g. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
h. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan;
i. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program kegiatan pembangunan daerah;
j. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
l. melaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
m. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;

n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan;
s. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 27

(1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan 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 Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.

(2) Dalam manyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
f. 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 Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
d. melaksanakan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
g. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
i. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
j. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
k. melaksanaan pelaporan kegiatan administrasi pembangunan daerah;
l. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

(1) Bagian Pengadaan Barang dan 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 Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan 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 Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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

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

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

d. mengoordinasikan, memfasilitasi penetapan dokumen pengadaan barang/jasa;

e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

h. mengoordininasikan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;

i. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

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

k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM pada unit pelayanan pengadaan;

l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

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

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 29

(1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan 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 Pengadaan Barang dan Jasa

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan 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 Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengkajian ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;

e. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terkait proses pengadaan barang dan jasa;

f. menerima usulan pemenang dari pokja;

g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PA/PPA melalui kepala Bagian;

h. mengusulkan bantuan teknis dan/atau Tim Ahli kepala kepala Bagian;

i. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

j. mengoordinir dan mengusulkan penempatan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;

k. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan kelompok kerja;

l. melaksanakan administrasi ketatausahan pengadaan barang dan jasa;

m. melaksanakan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);

n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;

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

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 30

(1) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi 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 Evaluasi Pelaporan dan Administrasi.

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi; 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 Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;

d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sanggah pengadaan barang dan jasa;

f. mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam rangka memfasilitasi penyelesaian sanggah dalam proses pengadaan barang dan jasa;

g. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;

h. mengoordinasikan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

i. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;

j. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan sanggahan banding;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengeloaan pengadaan barang dan jasa;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;;

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

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 31

(1) Sub Bagian Pembinaan Barang dan 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 Barang dan Jasa.

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan 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 Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa bagi pokja pengadaan barang/jasa;

f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa bagi pejabat pengadaan barang/jasa;

g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa bagi pejabat pembuat komitment;

h. melaksanakan pelatihan sertifikasi pengadaan barang dan jasa;

i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait pengadaan barang dan jasa;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian pembinaan barang dan jasa;

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

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

n. 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 menyelenggarakan tugas pengoordinasian perumusan kebijakan administrasi Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

c. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan urusan Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;

c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah bidang pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, sertatata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerahserta Perangkat Daerahyang melaksanakanurusan penunjang bidangkepegawaian, pendidikan dan pelatihan

serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;

d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, sertatata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerahserta Perangkat Daerahyang melaksanakanurusan penunjang bidangkepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;

e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan

f. mengoordinasikan penyusunan program bidang Pemerintahan, Kesejateraan masyarakat dan Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan tugas bidang Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program bidang Umum dan Perlengkapan, Hukum dan Perundang-Undangan, Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Keuangan;

j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi dan penatalaksanaan Bupati/Wakil Bupati;

k. melaporkan dan memberi saran kepada atasan;

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 33

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan 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 Bagian Umum dan Perlengkapan;

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

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bagian Umum dan Perlengkapan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian administrasi Pemerintahan; 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 (2), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;

d. mengoordinasikan dan mengendalikan urusan tata usaha sekretariat Daerah dan Bupati/Wakil Bupati;

e. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan Pelayanan kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor dilingkungan sekretariat Daerah;

f. mengoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;

g. mengoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan untuk tertib administrasi keuangan;

h. mengoordinasikan Pemeliharaan kebersihan dan ketertiban Kantor serta taman sekretariat Daerah;

i. mengoordinasikan pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;

j. mengoordinasikan penyiapan dan pemeliharaan kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;

k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengurusan dan Penyelesaian Administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak, Jasa Raharja, BPKB dan KIR untuk kendaraan dinas setda.

l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengurusan dan pendistribusian surat menyurat Sekretariat Daerah.

m. mengoordinasikan dan fasilitasi pengadaan dan perawatan perlengkapan dan peralatan sekretariat daerah;

n. mengoordinasikan pengadaan dan perawatan lampu jalan;

o. mengoordinasikan dan menfasilitasi kegiatan dan administrasi Staf Ahli Bupati;

p. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan perlengkapan;

q. mengoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan sekretariat daerah;

r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait urusan umum dan perlengkapan;

s. menyusun dan membuat standarisasi acara dan tamu atasan;

t. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi dan penatalaksanaan kepala daerah;

u. mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretariat daerah.

v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;

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

x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 34

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan 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 dan Perlengkapan;

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

a. penyusunan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

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 (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Staf ahli ;

e. melaksanakan urusan ketatausahaan sekretariat Daerah;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat serta bahan rapat pimpinan pada Sekretariat Daerah;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keperluan rumah tangga Sekretariat Daerah dan keperluan staf ahli bupati;

h. memfasilitasi pemeliharaan kebersihan dan ketertiban Kantor sekretariat Daerah.

i. mengoordinasikan pengaturan tempat, upacara dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah.

j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan pemeliharaan kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan.

k. memfasilitasi pengurusan dan Penyelesaian Administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak, Jasa Raharja, BPKB dan KIR untuk kendaraan dinas setda.

l. melaksanakan koordinasi penghapusan barang daerah setda;

m. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;

n. memfasilitasi penyiapan bahan terkait perlengkapan dan peralatan lingkup sekretariat daerah;

o. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana dan fasilitas lain lingkup Sekretariat Daerah;

p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana serta fasilitas lain lingkup Sekretariat Daerah;

q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengaturan penggunaan sarana dan prasarana dan fasilitas lainnya di lingkungan Setda;

r. mengoordinasikan dan memfaslitasi pengaturan tempat dan sarana upacara dan rapat-rapat.

s. memfasilitasi pengadaan dan perawatan lampu jalan;

t. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah lingkup Setda;

u. melaksanakan pengamanan dan penertiban administrasi dan fisik terhadap barang milik daerah lingkup Setda;

v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;

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

x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 35

(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. penyusunan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;

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 (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan bahan terkait pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan DPA Setda;

f. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;

g. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;

h. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;

i. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;

j. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;

k. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran setda;

l. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan dan pembayaran alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan staf ahli bupati;

m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;

n. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;

o. menyiapkan bahan penerbitan SPM dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;

p. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;

q. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;

r. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;

s. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;

t. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;

u. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;

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

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

x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 36

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati 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 Bupati/Wakil Bupati;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

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 (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;

d. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;

f. melaksanakan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;

g. melaksanakan pemeliharaan tanaman dan taman dilingkungan Rujab Bupati/Wakil Bupati;

h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi dan penatalaksanaan Rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;

a. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati;

b. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;

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

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

e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 37

(1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur 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 dan Pendayagunaan Aparatur;

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

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

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 (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. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

d. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

g. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja,

ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi

h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, ABK, Evaluasi Jabatan dan penyusunan standar kompetensi manajerial aparatur;

i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SAKIP SKPD dan Kabupaten;

j. mengoordinasikan kebijakan pengembangan aparatur dan reformasi birokrasi;

k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pelayanan publik;

l. mengoordinir dan melaksanakan administrasi kepegawaian setda;

m. mengoordinasikan dan memfasilitasi bidang urusan ketatalaksanaan pemerintah kabupaten Luwu Utara;

n. mengoordinasikan perumusan Tata Naskah Dinas, , disiplin aparatur sipil negara dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Aparatur;

o. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat;

p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan dan kepegawaian;

q. melakukan analisis produk hukum dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelayanan publik dan reformasi birokrasi;

r. mengumpulkan bahan kajian dalam rangka penataan sistem kerja, tata kerja, pemerintah kabupaten Luwu Utara;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;

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

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 38

(1) Sub Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan 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 Anjab dan Kelembagaan;

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

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 (2), Kepala Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anjab dan Kelembagaan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan;

e. melaksanakan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;

f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

g. menyiapkan bahan Analisis Organisasi, Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Dan

Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

i. melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.

j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.

l. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota.

m. melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan analisisi jabatan (Anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi manjerial (SKM) serta Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

o. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah;

p. meneliti dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten;

q. menyiapkan dan menyusun formasi jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah;

r. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian anjab dan kelembagaan;

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

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 39

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan 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 Ketatalaksanaan;

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Ketatalaksanaan 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 (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

a. mengumpulkan bahan telahan dan bahan untuk kajian dalam rangka ketatalaksanaan pemerintah kabupaten Luwu Utara;

e. meneliti dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan Tata Naskah Dinas, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian anjab dan kelembagaan;

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 40

(1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik 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 Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

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 (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik;

d. melaksanakan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja dan Pelayanan Publik;

e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;

f. melaksanakan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;

g. menyusun dan mengembangkan materi, metodelogi dan penyelenggaraan pengembangan kinerja Aparatur;

h. melaksanakan pelayanan administratif, penyediaan sarana prasarana pengembangan Aparatur /pendidikan dan pelatihan;

i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan mutu manajemen Pemerintah Daerah;

j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan kepegawaian Setda;

k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan inovasi pelayanan publik;

l. melaksanakan pengembangan manajemen pelayanan publik;

m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;

n. melaksanakan fasilitasi penyusunan penilaian kinerja (SKP) Aparatur sipil negara lingkup setda;

o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan reformasi birokrasi;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian anjab dan kelembagaan;

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

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

pasal 41

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan

f. 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), 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. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitas perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat dan protokol;
i. melaksanakan koordinasi peliputan dan publikasi pemerintah daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan upacara dan peringatan hari-hari besar Nasional;
k. melaksanakan analisa media dan pendapat umum terkait pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pemerintah daerah;
l. melaksanakan kegiatan keprotokoleran untuk menyiapkan dan mengatur serta memfasilitasi tugas-tugas bupati/wakil bupati;
m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi jumpa pers dengan wartawan terkait kebijakan program dan kegiatan pemerintah daerah;
o. menyiapkan bahan pemberitaan terkait kegiatan pemerintah daerah;
p. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
q. membina dan mengembangkan hubungan yang harmonis dengan lembaga profesi kewartawanan;
r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media untuk menjaga pemberitaan-pemberitaan yang sensitif terkait dengan isu SARA yang dapat merawankan dan meresahkan masyarakat umum;
s. menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan para wartawan atau jumpa pers, organisai kemasyarakatan lainnyan secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
t. melaksanakan koordinasi dengan dinas kominfo terkait kebijakan pengelolaan kehumasan daerah;

u. melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian secara rutin dan insidnetil berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian;
w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 42

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

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Peliputan dan Publikasi 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. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi; dan

f. 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), 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. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Peliputan dan Dokumentasi;
e. menyaring dan menyiapkan informasi/ berita secara akurat dan sesuai kebutuhan mengenai yang dilaksanakan Bupati/wakil bupati terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
f. melaksanakan inventarisasi bahan-bahan pemberitaan;
g. mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
h. mengoordinasikan, mengatur dan meliput pelaksanaan upacara-upacara serta kegiatan-kegiatan lain;
i. melaksanakan publikasi hasil peliputan;
j. menginformasikan, mengklarifikasi, menjelaskan dan memberi jawaban atas pertanyaan masyarakat terkait pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah;
k. mengoordinir wartawan/korespoden yang akan meliput kegiatan – kegiatan Pemerintah Daerah;
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;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 43

(1) Sub Bagian Protokol 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 Protokol.

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

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Protokol;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Protokol;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan

f. 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), Sub Bagian Protokol 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. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang protokoler;
e. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keprotokoleran;
f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan pentujuk teknis dibidang keprotokoleran;
g. menyiapkan dan menyelenggarakan konferensi pers dan penyampaian siaran pers (press release) tentang kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
h. menyiapkan bahan sambutan Bupati;
i. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Bupati dan Wakil Bupati;
j. melaksanakan pemanduan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan penyampaian informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan SKPD kepada publik;
k. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati;
l. memfasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan Pemerintah Daerah serta kebutuhan relationship Bupati dan Wakil Bupati;
m. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan upacara hari senin, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya serta hari-hari besar nasional;
n. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
o. mengarahkan penyelenggaraan acara-acara protokoler yang menyangkut tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara kenegaraan dan acara resmi daerah;
p. menyiapkan acara penyelenggaraan penerimaan tamu pemerintah daerah baik dalam maupun luar negeri;

q. mengoordinasikan pengaturan akomodasi, pengawalan dan acara perjalanan dan tamu Negara dan tamu daerah;
r. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas atasan pemerintah daerah;
s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 44

(1) Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi 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 Analisa Media dan Dokumentasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi;

c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi;

d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi; dan

f. 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 Analisa Media dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Media dan Dokumentasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Media dan Pendapat Umum;
d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan penyaringan informasi;
f. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyaringan informasi dari berbagai media;
g. menyusun jawaban serta tindak lanjut atas saran, masukan maupun pertanyaan yang berasal dari masyarakat melalui media yang disediakan;
h. menghimpun data informasi yang berkaitan dengan penyusunan makalah dan pengelolaan informasi;
i. mendistribusikan saran/ masukan dari masyarakat kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait sesuai arahan dari pimpinan;
j. menyiapkan bahan makalah bagi pemimpin daerah pada forum pertemuan resmi, seminar, dialog interaktif, sarasehan dan lain-lain;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan penyaringan informasi;
m. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyaringan informasi dari berbagai media;
n. mendokumentasikan kegiatan atau acara-acara yang dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati;
o. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan daerah;
p. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan serta mendokumentasikan naskah pidato/sambutan Bupati serta kegiatan lainnya;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bagian;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

BAB V
TATA KERJA

Pasal 45

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 46

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 47

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 48

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 49

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 50

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 51

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

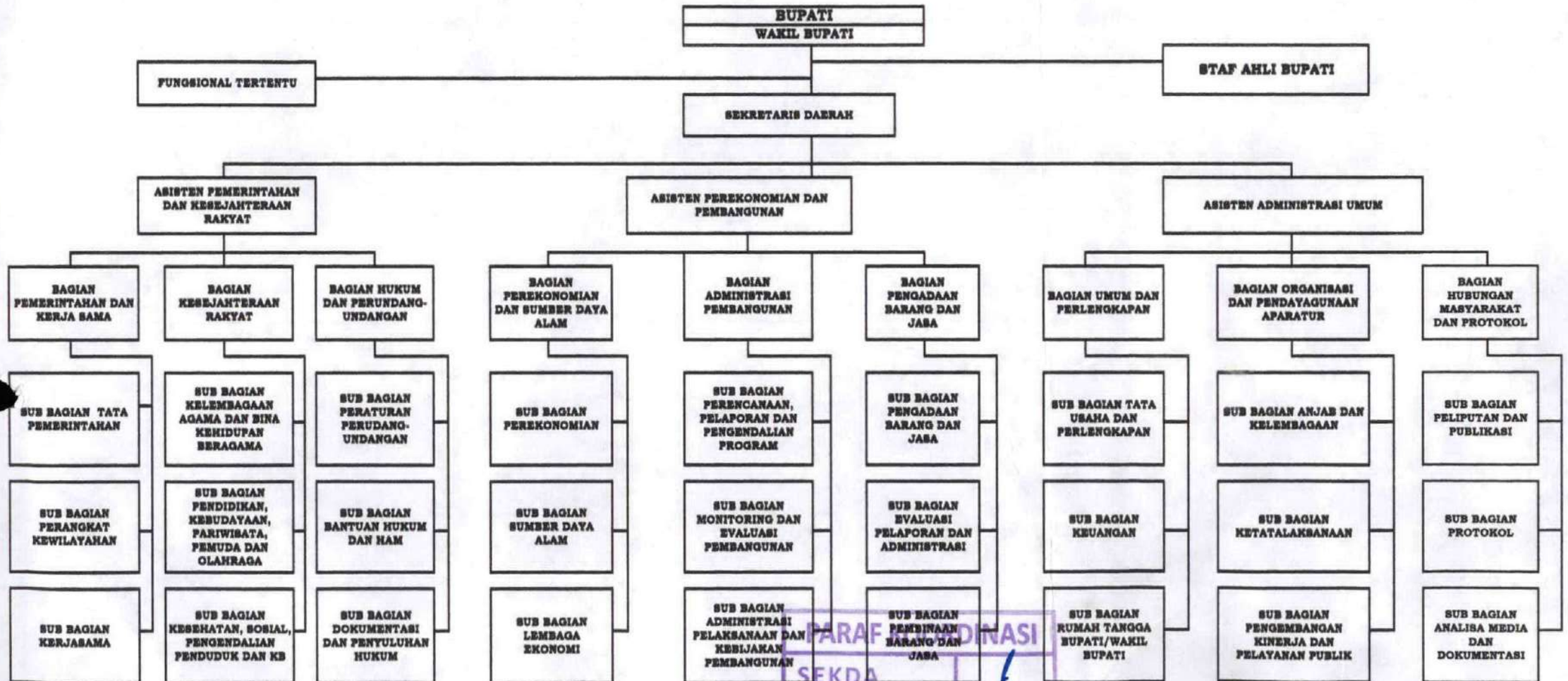
ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 48

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI
SEKDA
ASISTEN
KABAG HUKUM
KASUBAG

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI