



**BUPATI PUNCAK JAYA
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI PUNCAK JAYA
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PUNCAK JAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PUNCAK JAYA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Kabupaten Puncak Jaya Nomor 23 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Puncak Jaya dipandang sudah tidak mengakomodir dinamika perkembangan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Puncak Jaya tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Puncak Jaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3894) jo, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya, dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Puncak Jaya Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Puncak Jaya;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Puncak Jaya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Puncak Jaya;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KABUPATEN PUNCAK JAYA NOMOR 28 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PUNCAK JAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Puncak Jaya.
4. Organisasi Pemerintah adalah organisasi pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Puncak Jaya yang merupakan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Puncak Jaya.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Puncak Jaya.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Puncak Jaya.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Puncak Jaya.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kabupaten Puncak Jaya.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Puncak Jaya.
10. Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Puncak Jaya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 2

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Administrasi Pemerintah;
 - (b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - (c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - (b) Sub Kesejahteraan Sosial;
 - (c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - (b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - (c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BULD;
 - (b) Sub Bagian Perekonomian;
 - (c) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Penyusun Program;
 - (b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - (c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - (c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum :
 1. Bagian Umum terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Tenaga Ahli dan Kepegawaian;
 - (b) Sub Bagian Keuangan;
 - (c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - (b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - (c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Protokol;
 - (b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - (c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Staf Ahli Bupati :
 - (a) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - (b) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - (c) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi kesekretariatan daerah.
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - e. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Daerah
 - f. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan leh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretariat Daerah adalah Sebagai Berikut:
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

- i. Membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - j. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Sekretaris Daerah, membawahi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Asisten Ekonomi Pembangunan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 4

- (a) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.
- (b) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintah, hukum, dan pengoordinasian Penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (c) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (d) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
 - a) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b) Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
 - c) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan

- rakyat melalui Bagian-bagian yang membidangnya.
- e) Mengoordinasikan fasilitasi dan pelayanan administratif di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - f) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
 - h) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - i) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (e) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

Bagian Keempat
BAGIAN PEMERINTAHAN
Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Pemerintahan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Pemerintahan.
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan.
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi desk pemilu dan tugas lain di bidang administrasi pemerintahan.
 - e. Mengoordinasikan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta pemindahan ibukota kecamatan.
 - f. Mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan dan tugas lain di bidang administrasi kewilayahan.
 - g. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah daerah, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal pemerintah daerah dan tugas lain di bidang otonomi daerah.
 - h. Melaksanakan publikasi Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (R-LPPD) dan laporan lain.
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik.
 - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.
 - k. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan.
 - m. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan Informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Pemerintahan.
 - n. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan

tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
 - d. Menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
 - e. Menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - h. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum.
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif.
 - k. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.
 - l. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Administrasi Pemerintahan.
 - m. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan.
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan.
 - o. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan
 - p. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Pemerintahan.
 - q. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Administrasi Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan.

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Kewilayahan.
- c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan.
- f. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah.
- g. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.
- h. Menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan.
- i. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.
- j. Menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- k. Menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- l. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan.
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- n. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang administrasi kewilayahan.
- o. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi kewilayahan.
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan.
- q. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan.
- r. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan dan kearsipan Bagian Pemerintahan.
- s. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kerja sama dan Otonomi Daerah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
 - d. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD),

- Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati serta Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah.
- e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah.
 - f. Menyusun bahan pelaksanaan forum koordinasi perangkat daerah.
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah.
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah daerah.
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah.
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
 - k. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
 - l. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - n. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Pemerintahan.
 - o. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kelima
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial.
 - d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan kebencanaan.
 - e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja transmigrasi, dan kebencanaan.
 - f. Mengoordinasikan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial untuk keagamaan kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial.
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - j. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - k. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Bina Mental Spiritual yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Mental Spiritual.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Bina Mental Spiritual.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan.

- d. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ibadah haji.
- e. Mengoordinasikan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- f. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- g. Mengoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- h. Menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- i. Menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- j. Mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
- k. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
- l. Menyusun bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
- m. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
- n. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
- o. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama.
- p. Menyusun bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama.
- q. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama.
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama.
- s. Melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- t. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keagamaan.
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual.
- v. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual.
- w. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- x. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasa sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat

daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Sosial.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial.
 - d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan kebencanaan.
 - e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja transmigrasi, dan kebencanaan.
 - f. Mengoordinasikan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial untuk keagamaan kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial.
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - j. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - k. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat.
 - d. Menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- g. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- j. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
BAGIAN HUKUM
Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Informasi dan Evaluasi Hukum;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Hukum;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum.
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Hukum.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kajian, evaluasi dan informasi hukum.
 - d. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan perencanaan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi, pembahasan, penetapan, pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.
 - e. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum, pendampingan bantuan hukum, koordinasi aparat penegak hukum serta tugas lain di bidang bantuan hukum.
 - f. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk hukum.
 - g. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas lain di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
 - h. Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan penyuluhan/diseminasi hukum terpadu.
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan kajian, evaluasi dan informasi hukum.
 - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan kajian, evaluasi dan informasi hukum.
 - k. Mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan kajian, evaluasi dan informasi hukum.
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum.
 - m. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Hukum.
 - n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Hukum, membawahi:
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah.
- d. Melaksanakan perencanaan pembentukan peraturan daerah.
- e. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah.
- f. Melaksanakan pembahasan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan produk hukum daerah yang disusun oleh perangkat daerah.
- g. Menyusun bahan pembahasan untuk pelaksanaan asistensi Rancangan Peraturan Daerah ditingkat DPRD.
- h. Menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah.
- i. memfasilitasi penetapan, pengundangan, dan autentikasi produk hukum daerah.
- j. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah.
- k. Menyusun bahan administrasi perencanaan, Pengharmonisasian, Pembulatan dan pemantapan konsepsi, pembahasan, penetapan, pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah.
- l. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Peraturan Perundang-undangan.
- m. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi dibidang Peraturan Perundang-undangan.
- n. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.
- p. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Hukum.
- q. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas pokok koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum, melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

- agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - l. melaksanakan koreksi penyusunan naskah perjanjian/MoU (*Memorandum of Understanding*) yang dibuat antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja

- dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - l. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
 - m. menginput Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - n. menginput Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - o. melaksanakan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - p. menghimpun Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam,

- Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kedelapan
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA).
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Perekonomian dan SDA.
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pemberdayaan perekonomian.
 - e. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan revitalisasi, pembinaan serta pengembangan BUMD dan BLUD.
 - f. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya alam.
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, perhubungan, statistik, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup.
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, perekonomian, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - i. Mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pembinaan dan pengembangan BUMD dan BLUD, perekonomian, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - j. Mengoordinir pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan percepatan akses keuangan daerah, implementasi sistem informasi kredit program, pengendalian inflasi daerah, lembaga keuangan mikro dan pengembangan ekonomi kreatif.
 - k. Mengoordinir pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dana tanggungjawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA.
 - m. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
 - n. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Pembinaan BUMD dan BULD;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BULD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BULD mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, pembinaan,

pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. melakukan Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- a. Sub Bagian Perekonomian oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- b. Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perekonomian.
- c. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Perekonomian.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian perekonomian.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah dibidang perekonomian.
 - d. Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan perekonomian.
 - e. Menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang

- berlaku.
- f. Melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata.
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perekonomian.
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi dibidang perekonomian
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perekonomian.
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Percepatan Akses Keuangan Daerah, implementasi Sistem Informasi Kredit Program, pengendalian inflasi daerah, lembaga keuangan mikro dan pengembangan ekonomi kreatif atau sejenisnya;
 - l. Memfasilitasi pengelolaan dana tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) atau sejenisnya.
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perekonomian.
 - n. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Perekonomian dan SDA.
 - o. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Alam.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Sumber Daya Alam.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - g. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil

- Tembakau (DBHCHT) atau sejenisnya.
- h. Melaksanakan fasilitasi pendistribusian gas bersubsidi, pupuk, dan pestisida, atau sejenisnya.
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam.
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang Sumber Daya Alam.
 - k. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam.
 - l. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam.
 - m. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Bagian Perekonomian dan SDA.
 - n. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan.
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan.
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan

- program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- d. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian di lingkup Sekretariat Daerah bidang penyusunan program.
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
 - g. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang administrasi pembangunan.
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
 - j. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
 - k. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian; Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penyusunan Program.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Penyusunan Program.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program Sekretariat Daerah.
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program Sekretariat Daerah.
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah dilingkup Sekretariat Daerah.
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
 - g. Memfasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon

- Pagu Anggaran Sementara (KUA dan PPAS), dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah.
- h. Memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah.
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - l. Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD) di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - m. Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - o. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga yang dilaksanakan perangkat daerah terkait.
 - p. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi di bidang penyusunan program.
 - q. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program.
 - r. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Penyusunan Program.
 - s. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Administrasi Pembangunan.
 - t. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Pengendalian Program.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengendalian Program.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian program.
 - d. Menyusun bahan rapat koordinasi pemantauan dan pengendalian program.
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kegiatan pembangunan daerah.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan oleh pemerintah maupun swasta.
 - g. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga

- pemerintah maupun swasta.
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan.
 - i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - j. Menyusun Standar Satuan Harga (SSH) untuk dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - l. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program.
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Pengendalian Program.
 - n. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Administrasi Pembangunan.
 - o. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan program evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya alam;
 - c. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi pengelolaan sumber daya alam;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, pertambangan energi dan lingkungan hidup;
 - e. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang cocok dengan potensi dan kondisi daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - f. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - g. Melaporkan secara berkala dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaa barang dan jasa.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- j. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - k. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5). Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
- a. Sub Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
 - d. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa.
 - e. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa.
 - f. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.
 - g. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
 - h. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa.
 - i. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
 - j. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah.
 - k. Menyusun laporan secara berkala dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
 - l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
 - m. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - n. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - o. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - p. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sitem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Mengelolah informasi kontrak;
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
 - j. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
 - k. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ.

- e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa.
- f. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.
- h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ.
- i. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ.
- j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ.
- k. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Magelang.
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP.
- o. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- p. Menyusun laporan secara berkala dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- q. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- r. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- s. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok Membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam Melaksanakan Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Asisten Administrasi Umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Umum, Organisasi, serta Protokol dan

- Komunikasi Pimpinan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum, Organisasi, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum.
 - b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan melalui Bagian-bagian yang membidangnya.
 - d. Mengoordinasikan fasilitasi dan pelayanan administratif di Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - e. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan aparatur sipil negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
 - f. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan administrasi umum bagian dilingkup Asisten Administrasi Umum.
 - g. Mengoordinasikan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - i. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Kedua Belas
BAGIAN UMUM
Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian ;
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Tata Usaha

- Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan; pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Umum;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah dibidang ketatausahaan pimpinan dan kepegawaian.
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas Sekretaris Daerah.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah.
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
 - h. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah.
 - i. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - k. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - l. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Bagian Umum.
 - m. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Umum, membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah dibidang ketatausahaan pimpinan dan kepegawaian.
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas Sekretaris Daerah.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah.
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
 - h. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah.
 - i. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - k. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - l. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Bagian Umum.
 - m. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan.
- c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.
- e. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan dengan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- f. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran dengan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Sekretariat Daerah.
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban belanja gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.
- j. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan.
- k. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati.
- l. Melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi laporan keuangan dan barang Sekretariat Daerah.
- m. Menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku.
- n. Melaksanakan pelaporan perpajakan atas realisasi belanja Sekretariat Daerah.
- o. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan.
- p. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Keuangan.
- q. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Umum.
- r. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah pimpinan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah pimpinan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- e. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- f. Melaksanakan kebijakan pengamanan barang milik daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah.
- g. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- h. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah.
- i. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah, Kantor Sekretariat Daerah serta gedung milik daerah.
- j. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah selaku pengguna barang.
- k. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM) Daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
- l. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- m. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- n. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- o. Melaksanakan pengelolaan Barang milik daerah Bagian Umum.
- p. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
BAGIAN ORGANISASI
Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana

- serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Organisasi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Organisasi.
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Organisasi.
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
 - d. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penataan dan evaluasi kelembagaan serta analisis jabatan.
 - e. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik dan penyusunan pedoman ketatalaksanaan.
 - f. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan reformasi birokrasi.
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang organisasi.
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi.
 - i. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi.
 - j. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Organisasi , membawahi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan

tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan non perangkat daerah.
 - e. Menyusun bahan penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) kelembagaan perangkat daerah.
 - f. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
 - h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).
 - i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
 - j. Menyusun bahan profil kelembagaan perangkat daerah.
 - k. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - n. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Bagian Organisasi.
 - o. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

- d. Menyusun bahan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan pola hubungan kerja.
- e. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan perizinan bagi unit kerja/ perangkat daerah.
- f. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik.
- g. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh perangkat daerah.
- h. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- j. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
- k. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Bagian Organisasi.
- n. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) kabupaten.
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
 - f. Menyusun road map reformasi birokrasi.
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah daerah.
 - h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati.
 - i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Budaya Kerja dan Zona Integritas.
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
- k. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
 - l. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - n. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Bagian Organisasi.
 - o. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi berdasarkan peraturan

- dan ketentuan yang yang berlaku.
- d. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan penyelenggaraan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
 - e. Mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dan koordinasi persiapan acara resmi dan acara kenegaraan.
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - i. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - j. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan administrasi umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - k. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, pengarahan dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Protokol yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Protokol.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Protokol.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Protokol.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang keprotokolan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah.
 - e. Menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.
 - f. Menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - h. Mengoordinasikan dengan organisasi perangkat daerah dan/atau pihak terkait mengenai acara keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan pemerintah daerah.
 - i. Mengoordinasikan penyelenggaraan upacara hari besar nasional maupun upacara lainnya dengan organisasi perangkat daerah.
 - j. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang keprotokolan.

- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keprotokolan.
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol.
- m. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi serta Menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Protokol.
- n. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- o. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- p. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah dibidang komunikasi pimpinan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati.
 - e. Memberi masukan kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah tentang penyampaian informasi tertentu.
 - f. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Bupati.
 - g. Menghimpun, dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - h. Menyusun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - i. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pers.
 - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan.
 - k. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan.
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - n. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- o. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbagiaian Dokumentasi Pimpinan.
 - c. Menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan daerah dibidang dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan dan kearsipan.
 - e. Mendokumentasikan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - f. Menyusun notulensi rapat Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - g. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - h. Melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan.
 - i. Melaksanakan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi.
 - j. Memfasilitasi penyusunan dan penyampaian press release.
 - k. Melaksanakan analis pemberitaan yang bersumber dari media cetak, media sosial, media online dan elektronik sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pimpinan.
 - l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan.
 - m. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang dokumentasi pimpinan.
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian dokumentasi Pimpinan.
 - o. Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian dokumentasi Pimpinan.
 - p. Melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - q. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama
STAF AHLI
Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati memberikan saran dan advis teknis kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:
 - a. Menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas masing-masing;
 - b. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. Memberikan saran, pertimbangan dan advis teknis kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- (3) Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua
STAF AHLI BUPATI
BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN
Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. Menelaah peraturan dan kebijakan pemerintah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. Mengkaji dan melakukan analisa terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. Menyusun bahan telaahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - e. Memantau perkembangan isu-isu strategis serta pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - f. Menyampaikan dan menyajikan hasil telaahan terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati;
 - g. Merumuskan langkah-langkah strategis dalam menyelesaikan masalah sehubungan dengan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah;

- h. Mengevaluasi isu-isu strategis bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati untuk mendukung kelancaran melaksanakan tugas.

Bagian Ketiga
STAF AHLI BUPATI
BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
Pasal 45

- 1). Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah pemerintahan, hukum dan politik.
- 2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Menelaah peraturan dan kebijakan pemerintah bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. Mengkaji dan melakukan analisa terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. Menyusun bahan telaahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. Memantau perkembangan isu-isu strategis serta pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. Menyampaikan dan menyajikan hasil telaahan terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati;
 - g. Merumuskan langkah-langkah strategis dalam menyelesaikan masalah sehubungan dengan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - h. Mengevaluasi isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati untuk mendukung kelancaran melaksanakan tugas.

Bagian Keempat
STAF AHLI BUPATI
BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah sosial dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Menelaah peraturan dan kebijakan pemerintah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. Mengkaji dan melakukan analisa terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. Menyusun bahan telaahan kebijakan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. Memantau perkembangan isu-isu strategis serta pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. Menyampaikan dan menyajikan hasil telaahan terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati;
- g. Merumuskan langkah-langkah strategis dalam menyelesaikan masalah sehubungan dengan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. Mengevaluasi isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati untuk mendukung kelancaran melaksanakan tugas;

BAB V
TATA KERJA
Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi

terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .

- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Pasal 49

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Puncak Jaya Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Puncak Jaya dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah (OPD) yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mulia
Pada tanggal 28 Juni 2021

BUPATI PUNCAK JAYA,

CAP/TTD

YUNI WONDA