



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN
STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 100 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumbawa.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa sesuai bidang tugasnya.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri atas:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan terdiri atas:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

- c) Bagian Hukum terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2) Subbagian Perekonomian; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 3. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 - a) Bagian Umum terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b) Bagian Organisasi terdiri atas:
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Staf Ahli terdiri atas:
 - 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2) Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan; dan
 - 3) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Aparatur dan Masyarakat.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan Daerah;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- e. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- k. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga

- berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- e. melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - i. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - k. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan

pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1
Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- h. membantu dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- i. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan, dan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi kewilayahan;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, batas kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, terdiri atas :
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- i. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 18

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang keagamaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - c. penyelenggaraan kegiatan keagamaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan di bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan di bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Paragraf 1
Kepala Bagian Hukum

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

- c. menyusun program dan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- j. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- k. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perundang-undangan

Pasal 26

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan perundang-undangan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses pembahasan dan penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 28

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang bantuan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum;
- b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- c. penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum;
- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. 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;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara atau sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 30

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan

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

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi hukum sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 32

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan administrasi/penatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral,

lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- j. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 34

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, terdiri atas :
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;

- 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;
- i. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Subbagian Perekonomian, dan Subbagian Sumber Daya Alam;
 - j. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 36

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah ;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian Badan Usaha Milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pembentukan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perekonomian

Pasal 38

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian;
 - c. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi di bidang perekonomian;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perekonomian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Subbagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 40

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan di bidang sumber daya alam;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - 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 penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;

- c. menyusun program dan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- h. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan terdiri atas :
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 - 2) menyusun pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
- i. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Subbagian Pengendalian Program dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Penyusunan Program

Pasal 44

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program;
- b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
- c. penyelenggaraan kegiatan penyusunan program;
- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengendalian Program

Pasal 46

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Pengendalian Program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;

- c. penyelenggaraan kegiatan pengendalian program;
- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengendalian Program; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Rincian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikn sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 48

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Rincian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1 Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 50

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. 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; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Rincian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 2) menyusun pemetaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pemberian advokasi hukum pengadaan barang dan jasa;
- l. menunjuk dan menugaskan kelompok kerja pemilihan penyedia barang dan jasa;
- m. mengusulkan tenaga ahli dalam proses pemilihan barang dan jasa;
- n. memberikan layanan informasi publik pengadaan barang dan jasa;
- o. memimpin dan mengoordinasikan dokumentasi layanan pengadaan barang dan jasa;
- p. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- q. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 52

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Rincian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;

- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 54

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kerja kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Rincian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Pembinaan dan
Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 56

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Rincian tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;

- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;
- k. 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;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 58

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Rincian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. melaksanakan administrasi/penatausahaan Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- j. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Paragraf 1
Kepala Bagian Umum

Pasal 60

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;

- 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;
- i. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, dan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - j. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 62

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum,

persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 64

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 66

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Rincian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Bagian Organisasi

Paragraf 1
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 68

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
- i. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 70

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penataan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Rincian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 72

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Rincian tugas Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 74

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Rincian tugas Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 76

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 77

Rincian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f. memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;

- 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- i. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - j. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Protokol

Pasal 78

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penataan tata protokoler;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Rincian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 80

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan komunikasi pimpinan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Rincian tugas Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan Daerah;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 82

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi pimpinan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Rincian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 84

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan di bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas Staf Ahli

Paragraf 1 Umum

Pasal 86

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.

- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Sumber Daya Aparatur dan Kemasyarakatan.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengumpulan bahan dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan telaahan terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pemberian pertimbangan dan/atau rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah, bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (7) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 87

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan

Pasal 88

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan ekonomi dan keuangan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan ekonomi dan keuangan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan ekonomi dan keuangan;
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Aparatur dan Masyarakat

Pasal 89

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Sumber Daya Aparatur dan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya aparatur dan masyarakat;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya aparatur dan masyarakat;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya aparatur dan masyarakat;
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 90

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 91

Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 92

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 94

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 95

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 97

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 98

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 99

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 100

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 100 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 102

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 49

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the typed name.

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003