



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Luwu Timur;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
12. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah.

- b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pengawasan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - a) Subbagian Bina Hubungan Media;
 - b) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - c) Subbagian Humas dan Protokol.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur, membawahi :
 1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahi ;
 - a) Subbagian Perekonomian;
 - b) Subbagian Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Pengendalian administrasi pembangunan.
 2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Subbagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembinaan;
 - b) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah; dan
 - c) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Subbagian Mental Spritual;
 - b) Subbagian Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan.
 2. Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a) Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Penyediaan Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset.
 3. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur, membawahi :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c) Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasi penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - i. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - j. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan; dan
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Darah I La Galigo, dan Kecamatan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum serta humas dan protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, hukum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur;
 - b. merumuskan program kerja bidang pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan;
 - d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan organisasi;
 - j. menyelenggarakan dan mengatur pelimpahan kewenangan Kepala Daerah kepada camat dan lurah;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan perundang-undangan, pelayanan umum dan pembinaan organisasi;

- l. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi :
 1. Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil;
 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 5. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 6. Kecamatan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang meliputi :
 1. Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil;
 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 5. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 6. Kecamatan;
- n. mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, hukum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur; dan
- o. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang evaluasi kinerja pemerintahan, administrasi pemerintahan, kecamatan dan desa/kelurahan serta administrasi kewilayahan dan otonomi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang evaluasi kinerja pemerintahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi evaluasi kinerja pemerintahan, administrasi pemerintahan, kecamatan dan desa/kelurahan serta kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi evaluasi kinerja pemerintahan, administrasi pemerintahan, kecamatan dan desa/kelurahan serta kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- i. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian evaluasi kinerja pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintahan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang evaluasi kinerja pemerintahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi kinerja pemerintahan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan evaluasi kinerja pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi kinerja pemerintahan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi kinerja pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait evaluasi kinerja pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan dan kelurahan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - k. melakukan fasilitasi penataan batas wilayah Daerah;
 - l. melakukan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi vertikal;
 - n. melakukan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
 - o. melakukan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan pelimpahan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
 - p. melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian hukum
Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan dan informasi hukum, Hak Asasi Manusia dan bantuan hukum serta tindak lanjut temuan pemeriksa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan dan informasi hukum;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang hak asasi manusia dan bantuan hukum;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tindak lanjut temuan pemeriksa;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi peraturan perundang-undangan, hak asasi manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksa serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, hak asasi manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksa serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program legislasi Daerah dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan produk hukum berupa Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan atau Peraturan Pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;

- k. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara hukum yang menyangkut kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi keselarasan produk hukum daerah dengan produk hukum di atasnya;
- m. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum;
- n. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- h. melakukan penelitian, penelaahan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah;
- j. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- k. melakukan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- l. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya;
- m. melakukan pengkajian dan perumusan produk hukum daerah yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. melakukan penyusunan dan pengusulan produk hukum daerah;
- o. melakukan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, pelatihan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah; dan
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Hak Asasi Manusia, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Hak Asasi Manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Hak Asasi Manusia, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hak asasi manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang hak asasi manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hak asasi manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Hak Asasi Manusia, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Hak Asasi Manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang hak asasi manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
 - g. melakukan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - h. melakukan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan hak asasi manusia, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh pemerintah daerah;
 - k. melakukan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
 - l. melakukan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah dan pemerintah desa terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Hak Asasi Manusia, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyipkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melakukan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - i. menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
 - j. mendokumentasi, memelihara dan mengelola produk hukum daerah;
 - k. menyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 14

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina hubungan media, publikasi dan dokumentasi serta humas dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina hubungan media;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang humas dan keprotokoleran;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina hubungan media, publikasi dan dokumentasi dan humas dan keprotokoleran;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina hubungan media, publikasi dan dokumentasi dan humas dan keprotokoleran;
 - i. melaksanakan kegiatan bina hubungan media;
 - j. melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian bina hubungan media berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Bina Hubungan Media dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina hubungan media;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bina hubungan media;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina hubungan media; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Bina Hubungan Media dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan bina hubungan media sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang bina hubungan media;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina hubungan media serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bina hubungan media;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan wartawan atau jumpa pers, organisasi kemasyarakatan lainnya secara sesuai dengan kebutuhan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Bina Hubungan Media dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian publikasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang publikasi dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait publikasi dan dokumentasi;
 - i. melakukan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian humas dan protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang humas dan protokol;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang humas dan protokol;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang humas dan protokol; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan koordinasi humas dan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang humas dan protokol;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan pengaturan dan menyiapkan kegiatan upacara hari-hari besar nasional;
 - i. melakukan pengaturan dan menyiapkan acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan, mengatur dan menerima tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengaturan tempat dan akomodasi bagi tamu Pemerintah Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan naskah pidato/sambutan Bupati;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian, Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Perhubungan, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pertanian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan sosial;
 - b. merumuskan program kerja bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa dan kesejahteraan rakyat.
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruanglingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup perekonomian, pembangunan serta pengendalian administrasi pembangunan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi serta bina potensi dan pengembangan daya saing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program ekonomi dan pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian;
 - g. melakukan pemantauan perkembangan kegiatan perekonomian;
 - h. meningkatkan dan mendorong kegiatan-kegiatan pendukung perekonomian;
 - i. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi;
 - j. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina potensi dan pengembangan daya saing;
 - k. melakukan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - l. melakukan monitoring penyelenggaraan program/kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program perekonomian daerah;
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan perekonomian daerah;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan;
 - g. melakukan penghimpunan dan menganalisis data dalam rangka pembangunan daerah;
 - h. melakukan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;
 - i. melakukan identifikasi, inventarisasi dan verifikasi realisasi program pembangunan daerah;
 - j. melakukan monitoring penyelenggaraan program/ kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pembangunan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Pengendalian administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
 - g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pembangunan Daerah;
 - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi penataan administrasi pembangunan, fasilitasi pembinaan kegiatan pembangunan dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina,

mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyelesaian sengketa serta layanan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengendalian perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengendalian perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan perencanaan, administrasi dan pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan penilaian terhadap kinerja kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan penerimaan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian perencanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. merencanakan operasional kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - i. memfasilitasi penyediaan serta memelihara sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembentukan anggota kelompok kerja;
- k. menginventarisasi jumlah paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas pengelola dan pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dalam rangka pemberian perlindungan hukum bagi pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;
- i. menyiapkan dan mendistribusikan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
- k. melakukan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- l. menyusun dan menyelenggarakan pelaporan secara periodik atas hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- m. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli serta Staf Pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Unit Layanan Pengadaan;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- i. menyiapkan administrasi penugasan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan penilaian terhadap kinerja kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan penerimaan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
- m. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pengadaan barang dan jasa;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang mental spiritual, sosial kemasyarakatan serta kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang mental spritual;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sosial kemasyarakatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup mental spritual, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup mental spritual, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Subbagian Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan

melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Mental Spritual berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Subbagian Mental Spritual dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mental spritual;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang mental spritual;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang mental spritual; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Mental Spritual dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan mental spritual sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan perumusan kebijakan di bidang mental spritual;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mental spritual serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Mental Spritual dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Subbagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Sosial Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial kemasyarakatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sosial kemasyarakatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan sosial kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang sosial kemasyarakatan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sosial kemasyarakatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial kemasyarakatan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan lingkup bina sosial kemasyarakatan;
 - j. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Sosial Kemasyarakatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang layanan kesejahteraan rakyat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Asisten, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, perlengkapan serta organisasi dan pendayagunaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang humas dan protokol; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan social;
 - b. merumuskan program kerja bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup umum, perlengkapan, humas dan protokol;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang umum, perlengkapan, humas dan protokol;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Umum, Bagian Perlengkapan serta Bagian Humas dan Protokol;
 - m. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 32

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan rumah tangga pimpinan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata usaha dan kepegawaian, perbendaharaan dan rumah tangga pimpinan, perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi lingkup tata usaha dan kepegawaian, perbendaharaan dan rumah tangga pimpinan, perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan tatausaha pimpinan;
 - j. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tata usaha dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan perbendaharaan

- m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - g. melakukan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan perangkat Daerah;
 - h. mengklasifikasikan penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. melakukan pemberian layanan administrasi kepegawaian yang meliputi administrasi Kenaikan Gaji Berkala, usulan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, pensiun, cuti pegawai, diklat, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai, nominatif pegawai, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
- k. melakukan pengaturan jadwal petugas upacara lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melakukan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan rumah tangga;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan rumah tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan perbendaharaan dan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang
- g. merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan rumah tangga;
- h. menyiapkan anggaran kas serta melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- i. melakukan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan SPM LS, SPM UP, SPM GU dan SPM TU yang diajukan oleh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melakukan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
- m. menginventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- n. melakukan penyediaan kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- o. melakukan pengadministrasian dan pengelolaan kerumahtanggaan pimpinan;
- p. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
 - h. melakukan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
 - i. melakukan penyusunan dan laporan rencana kinerja;
 - j. melakukan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - l. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Perlengkapan

Pasal 36

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyediaan perlengkapan serta pemeliharaan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyediaan perlengkapan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah Daerah meliputi perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyediaan perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyediaan perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - i. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
 - e. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan kebutuhan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
 - g. melakukan penyusunan standar satuan harga barang di Daerah;
 - h. mengumpulkan data dan menyusun rencana tahunan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengumpulkan dan merencanakan kebutuhan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-masing Bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 38

- (1) Subbagian Penyediaan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Penyediaan Perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Penyediaan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyediaan perlengkapan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penyediaan perlengkapan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyediaan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Penyediaan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyediaan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
 - g. melakukan penelitian permintaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan proses pengajuan anggaran barang dan jasa;
 - i. melakukan inventarisasi pembelian, perbekalan dan material;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pengadaan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - k. melakukan pencatatan dan penyusunan daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja serta tata laksana dan pengembangan inovasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata laksana dan pengembangan inovasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pengembangan inovasi;
 - h. melaksanakan penataan kelembagaan;
 - i. melaksanakan penataan analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan penataan ketatalaksanaan dan pengembangan inovasi;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Penyediaan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan penatausahaan aset; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemeliharaan dan penatausahaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - g. melakukan pemeliharaan dan penatausahaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan proses administrasi rencana pemeliharaan dan penatausahaan;
 - i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pengembangan inovasi;
- l. mengkoordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan walikota lingkup kelembagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan;

- g. mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan
- h. melakukan pengkajian, penataan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
- i. melakukan pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan;
- j. melakukan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan Walikota lingkup kelembagaan;
- k. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan SKPD/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan data base kelembagaan;
- m. melakukan fasilitasi penyusunan peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati lingkup ketatalaksanaan;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- o. melakukan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
- g. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja dan SKM;
- h. melakukan analisis formasi jabatan struktural/ non struktural;
- i. melakukan pengkajian dan panataan jabatan fungsional angka kredit dan fungsional umum;
- j. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akutabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten;
- k. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan Laporan Akutabilitas Kinerja Pemerintah Sekretariat Daerah;
- l. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan penetapan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten;
- m. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;
- n. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana dan pengembangan inovasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang tata laksana dan pengembangan inovasi;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata laksana dan pengembangan inovasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tata laksana dan pengembangan inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang tata laksana dan pengembangan inovasi;
 - g. melakukan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah lingkup ketatalaksanaan dan pengembangan inovasi;
 - h. menyiapkan bahan perumusan metode, sistem dan prosedur kerja;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
 - j. melakukan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
 - k. melakukan fasilitasi penilaian kinerja pelayanan publik;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil penilaian kinerja pelayanan publik;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal;
 - n. melakukan penyusunan, membina dan mensosialisasikan tata naskah dinas;
 - o. melakukan penyusunan dan mensosialisasikan pakaian dinas;
 - p. mencetak tanda pengenal/ID Card Aparatur Sipil Negara;
 - q. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 45

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional pada dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kepala Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



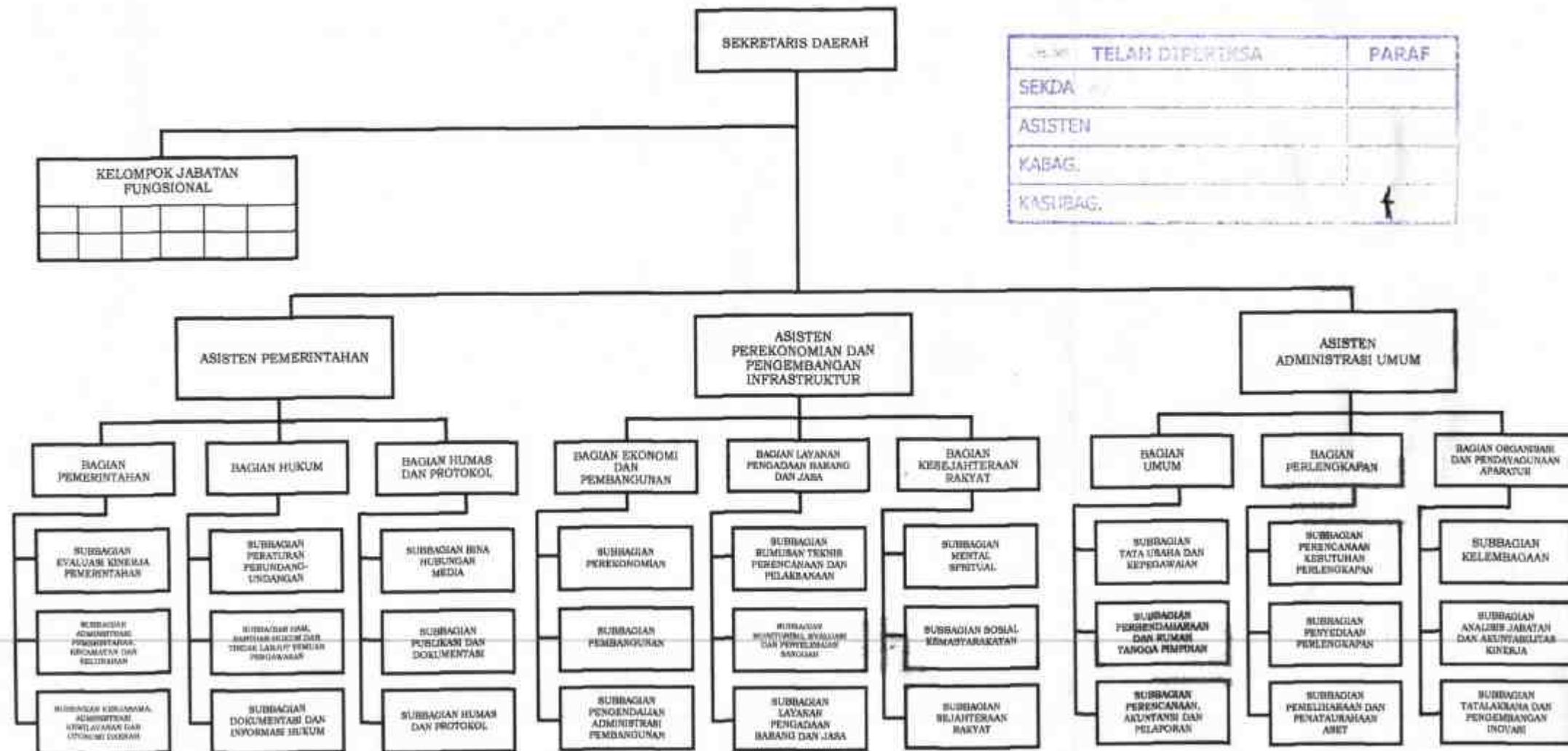
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 27

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Ketransparansi & Partisipasi Masyarakat	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 27 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



NO	TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA		
ASISTEN		
KABAG.		
KASUBAG.		

BUPATI LUWU TIMUR,

 MUH. THORIG HUSLER