



SALINAN

BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan fungsional umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan fungsional tertentu yang selanjutnya disingkat JFT adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
8. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 3. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan / Desa.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Bina Kemasyarakatan;
 2. Sub Bagian Bina Spiritual dan Keagamaan; dan
 3. Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;

2. Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan; dan
 3. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan.
 - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi;
 2. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Sumber Daya Alam; dan
 3. Sub Bagian Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - c. Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Tata Laksana.
 - b. Bagian Umum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Kerjasama; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi Keuangan.

- (5) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum pada lampiran, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian 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.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan

mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan pemerintah kabupaten.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, adalah asisten sekretaris daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hukum serta Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan

pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan pembidangan tugas Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan pembidangan tugas Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di sub bagian pemerintahan umum, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta pemerintahan kelurahan/desa.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan umum, kependudukan, administrasi aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah, dan pemerintahan Kelurahan/Desa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan / Desa.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta pelaksanaan tata usaha bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota, menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama Bupati se Indonesia;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kelurahan/desa yang dilaksanakan Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman, ketertiban serta fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten dan kecamatan dan penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
- f. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rujabumi dan pertanahan;
- h. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Bagian serta menyiapkan bahan rapat atasan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi data/laporan/arsip lain di lingkungan Bagian;
- l. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti,

- kesejahteraan pegawai, laporan berkala, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah, pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah, pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah, pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif, serta di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah,

pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif, pengembangan otonomi daerah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten;
- f. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif;
- h. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan kabupaten dan kecamatan;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten dan Kecamatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan/Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan

administrasi pemerintahan kelurahan/desa dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan/Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan kelurahan/desa, aparatur pemerintahan kelurahan/desa, pengelolaan administrasi pemerintahan kelurahan/desa;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan kelurahan/desa, aparatur pemerintahan kelurahan/desa, pengelolaan administrasi pemerintahan kelurahan/desa serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintahan kelurahan/desa;
 - c. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan kelembagaan pendapatan dan kekayaan kelurahan/desa, administrasi pemerintahan kelurahan/desa;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan kelurahan/desa, administrasi pemerintahan kelurahan/desa;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan aparatur pemerintahan kelurahan/desa;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, serta kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dan melaksanakan tata usaha bagian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan

- pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Sub Bagian Bina Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bagian Bina Spiritual dan Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan data di bidang pendidikan, kepemudaan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan

perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Spiritual dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan melaksanakan tata usaha Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Bina Spiritual dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- g. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Bagian serta menyiapkan bahan rapat Kepala Bagian;
- h. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Bagian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan;
- j. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Bagian;
- k. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan di lingkungan Bagian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber

daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi;
- d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan

penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*), dan bahan penyusunan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - h. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum, membuat telaahan dan pertimbangan hukum, dan membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan kelurahan/desa;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan kelurahan/desa;

- c. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan kelembagaan pendapatan dan kekayaan kelurahan/desa;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan kelurahan/desa;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar Bagian serta menyiapkan bahan rapat Kepala Bagian;
- j. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan/data lain pada Bagian;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- l. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan Bagian yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- m. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf c, adalah asisten sekretaris daerah bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur

dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan rencana program dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- g. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 31, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program dan tata usaha Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Perencanaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Renstra Sekretariat Daerah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Renstra Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Renstra Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Renstra Sekretariat Daerah;
- e. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Renstra Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi Renstra Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, kegiatan, pengembangan kebijakan program, dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
- j. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
- l. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- m. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat kepala bagian;
- n. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan data lain pada bagian;
- o. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan bagian;
- p. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan bagian yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;

- q. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan

petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD maupun APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD maupun APBN;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD maupun APBN;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 37

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi

pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral, pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan, kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan serta energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan serta energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan serta energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang infrastruktur dan sumber daya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 39

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud Pasal 37, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud Pasal 39 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Bina Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi dan

kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan BUMD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud Pasal 39 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup, sumber daya air dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang lingkungan hidup, sumber daya air, dan kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang lingkungan hidup, sumber daya air, dan kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup, sumber daya air, dan kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, sumber daya air, dan kehutanan;
 - e. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar Bagian dan menyiapkan bahan rapat pimpinan Bagian;
 - f. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan data lain pada Bagian;

- g. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- h. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan bagian yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- i. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud Pasal 39 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 43

Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa, memberikan pelayanan administratif, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan pengembangan sistem pengadaan barang secara terpadu, administrasi pengadaan, melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa serta layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten secara elektronik yang pembiayaannya sebagian atas seluruhnya bersumber dari anggaran sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan, fasilitasi kelompok kerja, dan pengelolaan dokumen pengadaan;
- b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan, fasilitasi kelompok kerja, pengelolaan dokumen pengadaan, penyusunan dan perubahan, monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan, serta koordinasi penyusunan perubahan Harga Perkiraan

Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- c. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran (PA) dan atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- d. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pengadaan, fasilitasi kelompok kerja, dan pengelolaan dokumen pengadaan;
- e. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya, fasilitasi kelompok kerja, dan pengelolaan dokumen pengadaan serta penyusunan rencana pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di lingkungan kabupaten;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kabupaten; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 43, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi,

pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pelayanan pengadaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan umum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur di kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan umum;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa dan penetapan dokumen pengadaan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan umum serta evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penilaian kualifikasi penyedia barang dan jasa;
 - i. mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan secara administratif atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang dan jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang dan jasa;

- k. mengoordinasikan dengan Pokja pengadaan barang dan jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang dan jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi kelompok kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan umum;
 - c. melaksanakan layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan, mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah Kabupaten di lingkungan Pemerintahan Kabupaten untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan mengumumkan di *website* Pemerintah Kabupaten dan papan resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- f. menyiapkan pemilihan Badan Usaha kerjasama pemerintah swasta;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- h. menyiapkan bahan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Kabupaten;
- i. menyiapkan sarana akses internet bagi Pokja barang dan jasa;
- j. menyiapkan dan menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- k. mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap penyelesaian sengketa dan pengaduan terhadap pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- l. melaksanakan penyelesaian sengketa dan pengaduan terhadap pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten;

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
- d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
- e. menyiapkan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
- g. menyiapkan bahan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan peningkatan kompetensi pelaksana yakni Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- k. menyimpan dokumen asli pengadaan barang dan jasa;
- l. mengoordinasikan penyusunan perubahan serta monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa *e-tendering* di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah;

- n. mengoordinasikan penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue* di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-purchasing* di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- p. mendata dan menjaring personil di berbagai Perangkat Daerah Kabupaten dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk dipilih menjadi Kelompok kerja (Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum

Pasal 49

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf d, adalah asisten sekretaris daerah bidang administrasi umum.
- (2) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh sekretariat daerah.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 49, Asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 52

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kabupaten dan Kecamatan, pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja, pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta tata usaha bagian.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 52, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 52, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Tata Laksana.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan

dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kabupaten dan Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan, peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan, dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan, peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan, penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten dan Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten dan Kecamatan;
- o. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten dan Kecamatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 54 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk

pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja, peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu, monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, dan akuntabilitas kinerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja, peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu, evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu dan akuntabilitas kinerja;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Bupati/Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu dan akuntabilitas kinerja;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu dan akuntabilitas kinerja;

- j. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- k. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- o. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud Pasal 54 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta tata usaha bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan, kearsipan, tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan pengawasan melekat, perpustakaan dan kearsipan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Bagian serta menyiapkan bahan rapat Kepala Bagian;
- i. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada Bagian;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan Bagian;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- l. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Bagian, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 58

Bagian Umum sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan tata usaha bagian, menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan, belanja barang dan jasa serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 58, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta administrasi kerja sama;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta kerja sama, serta pemantauan, evaluasi dan pengendalian kerjasama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang kerjasama;

- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
- f. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang rumah tangga dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Kerjasama; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud Pasal 60 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pelaksanaan tata usaha bagian, dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan,

akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;

- b. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian serta menyiapkan bahan rapat Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain secara sistematis pada bagian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan bagian;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- h. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan bagian, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- i. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- k. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- l. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- m. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah;

- n. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- o. mengekspedisi surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- p. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- q. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan konsumsi dan pelaksanaan senam pagi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 60 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan, serta pengendalian kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Kerjasama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir); dan
- h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- i. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- j. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- k. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- l. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah Kabupaten terkait mengenai rencana kegiatan;
- m. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- n. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- o. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- r. menyiapkan bahan analisis laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;

- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- t. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
- u. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- v. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- w. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- x. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual;
- y. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- z. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten;
- aa. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
- bb. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- cc. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai mnpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- dd. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan

- tanggapan yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- ee. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum;
 - ff. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai mnpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
 - gg. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum; dan
 - hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 60 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;

- c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun Iyn pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian barang daerah, koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;

- l. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 64

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 51 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan bagian keuangan, kepala daerah/wakil kepala daerah, belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
- c. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
- d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Setda yang pensiun;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- g. Pengkajian terhadap kebenaran penagihan dan penertiban Surat Perintah Membayar Uang (SPMU); dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 64, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi Keuangan.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan bagian keuangan, kepala daerah/wakil kepala daerah, belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah, melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis, penyiapan perhitungan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
 - b. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
 - d. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
 - e. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran bagian;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
 - i. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;

- j. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- k. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
- m. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
- n. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- o. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan keuangan, menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan dan menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina pengelolaan administrasi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menerbitkan SPMU, membina ketatausahaan keuangan dan menyelesaikan masalah perbendaharaan;
 - b. menyampaikan data pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan meliputi laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;

- c. mencatat, menghimpun, mensistematiskan konsep laporan umum tahunan periodik Sekretariat Daerah Cq. Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan kewenangan di bidang perbendaharaan;
- d. mengadakan pengawasan terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan penataran dan ketentuan mengenai tata usaha keuangan agar berjalan atas dasar kebijakan Pemerintah Daerah Cq. Bupati;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Verifikasi Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan verifikasi keuangan, pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan sertapemeriksaan dan penelitian terhadap penerimaan dan pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Verifikasi Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;

- c. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
- d. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
- e. menguji penggunaan penagihan, membina ketatausahaan keuangan;
- f. meneliti dan menguji semua tagihan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), daftar permintaan gaji dan tunjangan lainnya dengan berdasarkan kepada syarat *Wedmatig* dan *Doelmatigheid* serta menerbitkan SPMU atau beban anggaran rutin dan pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

Tata Kerja

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahannya.

Pasal 72

Setiap Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan melalui Asisten untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 73

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit organisasi bawahannya, dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahan masing-masing.

Pasal 75

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Asisten sebagai Pelaksana Harian (Plh) dengan memperhatikan senioritas.

Pasal 76

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

Paragraf 1

Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 78

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum (JFU) dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama JFU di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama JFU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama JFU di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam JFU.
- (6) Pengangkatan PNS dalam JFU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. dan
- (7) Uraian tugas JFU pada masing-masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Kepala Bagian masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 79

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 031

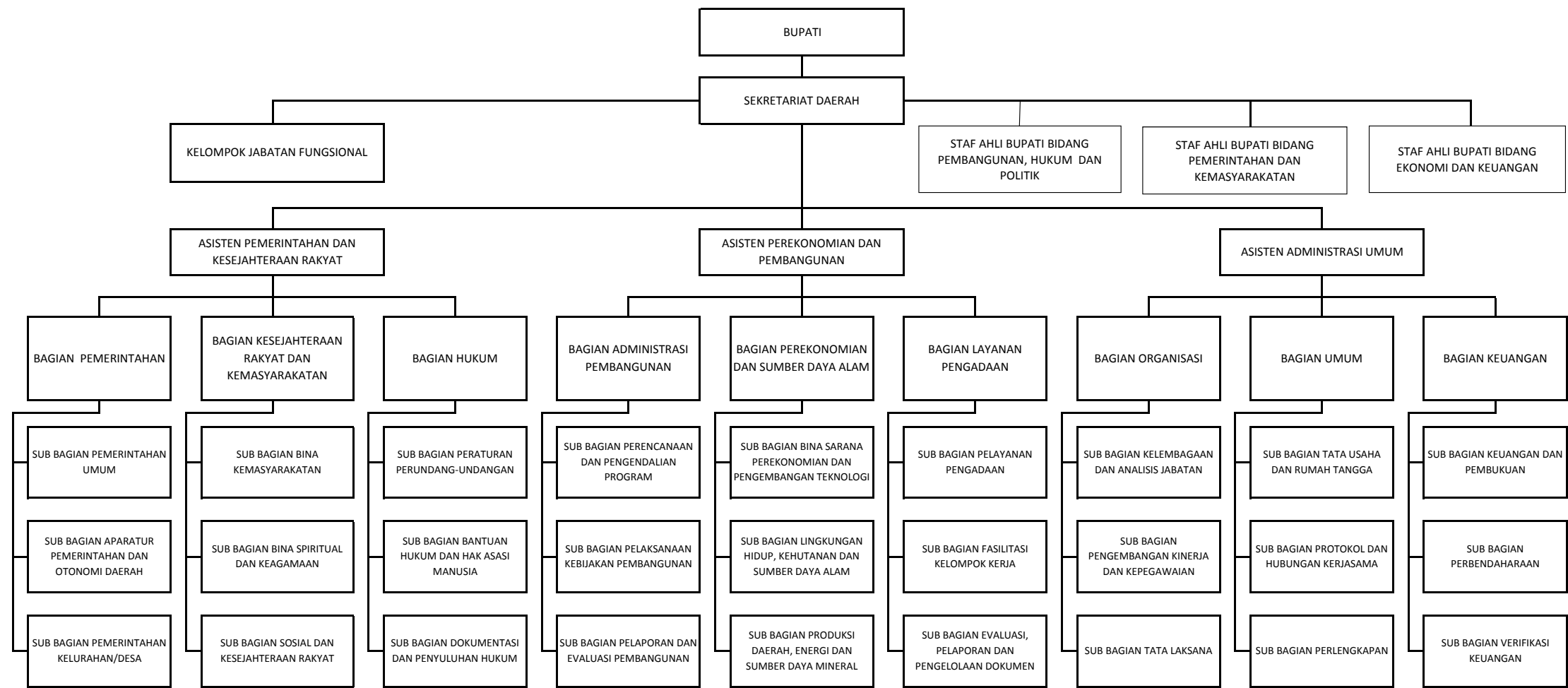
Salinan Sesuai dengan aslinya,

**Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**


SUPRIYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
Nomor : 31 TAHUN 2016
Tanggal : 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

