



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bengkayang.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
10. Bagian adalah satuan unit kerja di bawah Asisten.
11. Sub Bagian adalah satuan unit kerja di bawah Bagian.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat meliputi urusan pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pertahanan dan Keamanan serta Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
17. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan milik Pemerintah Daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Pertama
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Bupati yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Bengkayang.

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

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai 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 STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

(1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli;
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan

- c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III, terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina hubungan kerja dengan Seluruh Perangkat Daerah dan satuan organisasi lainnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh pejabat lain yang ditunjuk Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang membidangi masalah Pemerintahan, Hukum dan HAM;
 - b. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pemberian pertimbangan kepada Bupati mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang membidangi masalah Politik;
 - d. pelaksanaan mewakili Pemerintah Daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati mengenai Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang membidangi masalah pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pemberian pertimbangan kepada Bupati mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. pelaksanaan mewakili pemerintah daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang membidangi masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pemberian pertimbangan kepada Bupati dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan mewakili Pemerintah Daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 6

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 7

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan, pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dibidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan upacara hari bersejarah nasional dan daerah;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi di bidang administrasi kewilayahan, dan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan kebijakan di bidang kerjasama, fasilitasi dan koordinasi di bidang kerjasama dan otonomi daerah, pembinaan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - j. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 11

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Mental Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain⁴ yang diberikan oleh Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, pelayanan administrasi, penyuluhan dan sosialisasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 13
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan kebijakan, pelayanan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 14
Bagian Hukum

Pasal 22

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 15

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam penyiapan bahan dan kajian produk hukum, pembinaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi produk hukum di bidang Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah: dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 16
Bantuan Hukum

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum melaksanakan fasilitasi dan koordinasi permasalahan hukum dan HAM serta evaluasi dan pelaporan di bidang hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 17
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam mendokumentasikan berbagai produk hukum daerah, menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum nasional serta menginformasikan dan meyebarluaskan regulasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

Paragraf 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 20

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan Kebijakan, penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang BUMD dan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 21

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 22

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 23

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 24

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan merencanakan kegiatan, menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, sosialisasi dan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program melaksanakan fungsi :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 25

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan merencanakan kegiatan, menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi dan koordinasi dalam pengendalian program pembangunan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program melaksanakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 26

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan merencanakan dan melaksanakan monitoring dan pelaporan, koordinasi dan fasilitasi, pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan fungsi :
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 27

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 39

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 28

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam inventarisasi, perencanaan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 29

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengelola dan mengembangkan sistem informasi pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 30

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pembinaan pelaku pengadaan barang dan jasa, pendampingan penggunaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa dan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- j. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 31

Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Pasal 44

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 32 Bagian Umum

Pasal 46

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 33
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam pengelolaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan fungsi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 34
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam kebijakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 35
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan rumah tangga Kepala daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 36
Bagian Organisasi

Pasal 51

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi dimaksud dalam pasal 51, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayan Publik dan Tata laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 37

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan bahan kebijakan perangkat daerah, menganalisis dan mengevaluasi jabatan dan beban kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 38

Sub Bagian Pelayan Publik dan Tata laksana

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pelayan Publik dan Tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan tata naskah dinas, pakaian dinas dan prosedur kerja, sosialisasi dan fasilitasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayan Publik dan Tata laksana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah; menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 39

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam penyusunan bahan kebijakan, laporan kinerja pemerintah kabupaten, monitoring dan evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 40

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 56

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 41

Sub Bagian Protokol

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam tata protokoler, menyiapkan informasi, fasilitasi dan koordinasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 42

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menghimpun, mengolah, menyampaikan informasi kepada pimpinan daerah .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 43
Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 60

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam memfasilitasi dan mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 44
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 61

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 45 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 63

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan penyusunan, perencanaan sekretariat daerah, asistensi dan verifikasi perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 46 Sub Bagian Keuangan

Pasal 64

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam mengelola keuangan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 47
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 65

- (1) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun laporan keuangan dan mengevaluasi rencana kerja di bidang pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LkjIP) Sekretariat daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP;
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 48
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN
Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi atau unit kerja wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dalam mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati/Wakil Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (5) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai pembedaan Asisten dan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Staf ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah di luar tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah yang berada di Sekretariat Daerah.
- (8) Staf Ahli berada dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (9) Hubungan kerja staf ahli dengan organisasi perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 68

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan, pedoman dan peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 69

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi kegiatan pada Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan penerimaan lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

(2) Monitoring, evaluasi kelembagaan dan kinerja dilakukan secara rutin maupun berkala di bawah koordinasi Sekretaris Daerah serta secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlakupada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Januari 2020

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

ttd

AGUSTINUS NAON

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

ttd

OBAJA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kab. Bengkayang



S. BOWO LEXSONO, SH

Pembina, Tingkat I (IV/b)

NIP. 19660904 199304 1 001

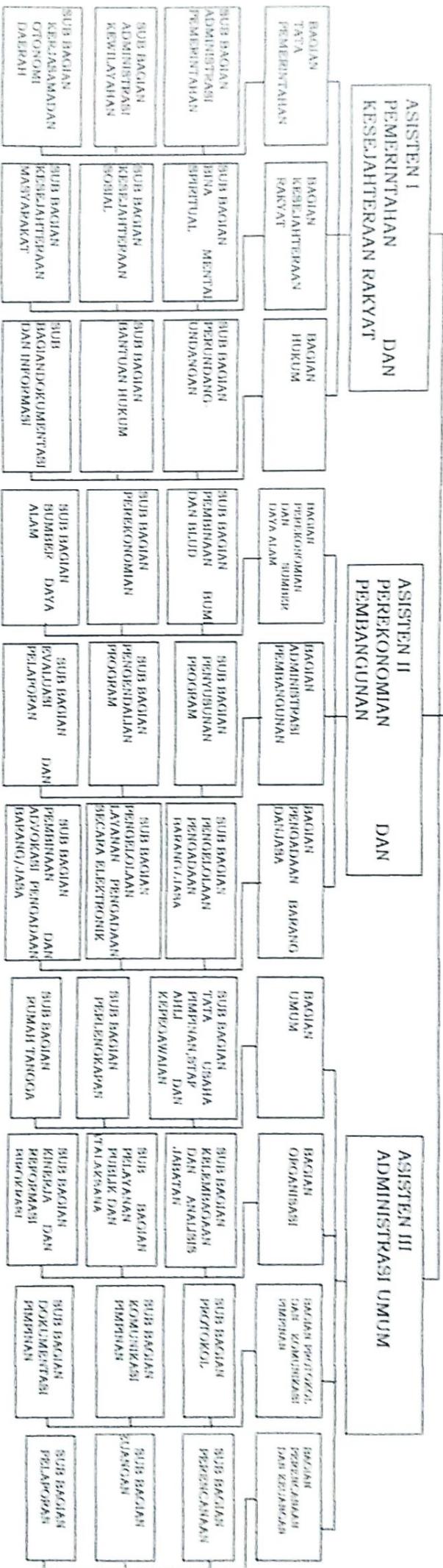
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

SEKRETARIS DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 3 TAHUN 2020
TANGGAL : 8 JANUARI 2020
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

KELompok	Jabatan								
Fungsional									

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN
KULTUR
STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI
DAN KEUANGAN
STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PL. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON