



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah.
 - b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Asisten adalah Pejabat yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten yang membidangi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan rakyat, Hukum dan Kerjasama;
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten yang membidangi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa dan Sumber Daya Alam;
8. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten yang membidangi Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan;
9. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Perangkat Daerah selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP/07/KPK/02/2005.

16. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
17. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
21. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
22. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
23. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
24. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
25. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Subbagian Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perundang-Undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Dan Informasi.
 - d) Bagian Kerja Sama, membawahkan:
 - 1) Subbagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
 - 2) Subbagian Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi Kerja Sama.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a) Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pembinaan BUMD Dan BLUD;
 - 2) Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian; dan
 - 3) Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.

- d) Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air.
3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a) Bagian Umum, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Perlengkapan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
 - 3) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d) Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Pelaporan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 6

Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dengan mengacu pada dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. merumuskan kebijakan administrasi keuangan daerah;

- d. menetapkan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- e. menetapkan kebijakan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengkoordinasian 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;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Pemerintahan
Pasal 8

Tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

Fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
- h. fasilitasi dan pendampingan kegiatan percepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan Pelayanan Administrasi Terpadu Desa dan Kelurahan (PADU-DESK);
- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub bagian Administrasi Kewilayahan Meliputi:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kabupaten, kecamatan, kelurahan dan Desa;
- 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. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan mediasi aduan permasalahan di bidang pemerintahan umum;
- f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi permohonan klarifikasi administrasi batas wilayah;
- g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Administrasi Kewilayahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Sub bagian Otonomi Daerah meliputi:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Otonomi Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Tugas :

melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 13

Uraian Tugas Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual meliputi:

- 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, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bina Mental Spiritual;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub bagian Kesejahteraan Sosial meliputi:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat meliputi:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 16

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 17

Uraian Tugas Kepala Subbagian Perundang-Undangan meliputi :

- 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perundang-Undangan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum meliputi:

- 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);
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bantuan Hukum;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Meliputi:

- 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Dokumentasi Dan Informasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bagian Kerja Sama

Pasal 20

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- 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 21

Uraian Tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri meliputi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Subbagian Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri meliputi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- f. merencanakan pelaksanaan persiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Fasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Subbagian Evaluasi Kerja Sama meliputi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. merencanakan pelaksanaan persiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi Kerja Sama;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 24

Tugas :

membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

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

Bagian Kedelapan Bagian Perekonomian

Pasal 25

Tugas:

melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. menyiapkan 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD meliputi:

- 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. merencanakan pelaksanaan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan BUMD dan BLUD;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian meliputi:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil meliputi:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

Tugas:

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.

Fungsi:

- 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 30

Uraian Tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program meliputi:

- 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengendalian Program meliputi:

- 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;
- g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Program;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pengendalian Program; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Uraian Tugas Kepala Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan meliputi:

- 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi Dan Pelaporan;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 33

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi:

- 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

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

Pasal 36

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/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/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 37

Tugas:

melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Fungi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- d. Mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Uraian Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan meliputi:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Uraian Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup meliputi:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Uraian Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air meliputi:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Belas
Asisten Administrasi Umum
Pasal 41

Tugas:

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengkoordinasian 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.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Umum

Pasal 42

Tugas:

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Fungsi:

- 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 43

Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- b. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 44

Uraian Tugas Kepala Subbagian Perlengkapan meliputi :

- 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 penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Uraian Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga meliputi:

- 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;
- 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rumah Tangga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Belas
Bagian Organisasi

Pasal 46

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.

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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 47

Uraian Tugas Kepala Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan meliputi:

- 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;
- h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelembagaan Dan Analisis Jabatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana meliputi:

- 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;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Uraian Tugas Kepala Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi meliputi:

- 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. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima Belas

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 50

Tugas:

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 51

Uraian Tugas Kepala Subbagian Protokol meliputi :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Protokol; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Uraian Tugas Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan meliputi :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Pimpinan;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Pimpinan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Komunikasi Pimpinan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

Uraian Tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan meliputi:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Dokumentasi Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam Belas
Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 54

Tugas:

melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 55

Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan meliputi :

- 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;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan meliputi:

- 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;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

Uraian Tugas Kepala Subbagian Pelaporan meliputi:

- 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;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelaporan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan keterampilannya sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 26 November 2019

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGGONO

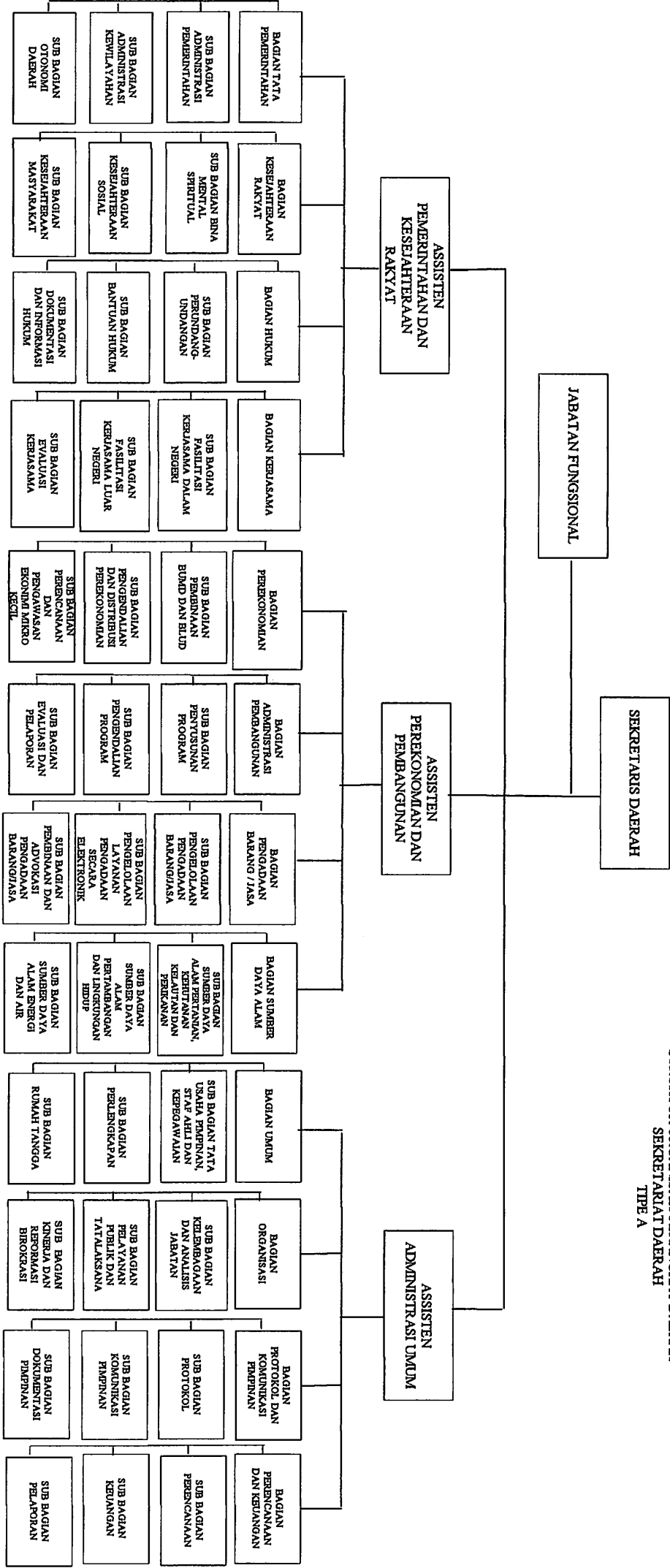
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019 NOMOR 67

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAI: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 67 TAHUN 2019 TANGGAL 26 NOVEMBER 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH
Tipe A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum
PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
ttd
EDI DAMANSYAH