**SALINAN**

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN
PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

a. Sekretaris;
b. Asisten Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
        a) Sub Bagian Pemerintahan;
        b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
        c) Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah.
    2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian, membawahi :
        a) Sub Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan;
        b) Sub Bagian Bantuan dan Bina Kehidupan Beragama; dan
        c) Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana.
    3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
        a) Sub Bagian Bina Program;
        b) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam; dan
        c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
    1. Bagian Hukum, membawahi :
        a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
        b) Sub Bagian bantuan Hukum dan HAM; dan
        c) Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
    2. Bagian Organisasi, membawahi :
        a) Sub Bagian Kelembagaan;
        b) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan; dan
        c) Sub Bagian Tatalaksana.
    3. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
        a) Sub Bagian Tata Usaha;
        b) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
        c) Sub Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga.
d. Staf Ahli Bupati terdiri dari :
    1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
    2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan

3. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

e. Unit Layanan Pengadaan

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian

Pasal 4

(1) Asisten Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan mengkoordinasikan bagian administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kesejahteraan rakyat dan perekonomian, administrasi pembangunan serta perangkat daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai fungsi :

a. merumuskan penyusunan kebijakan dan program dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
b. merumuskan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;

c. merumuskan bahan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
d. merumuskan bahan evaluasi penyelenggaraan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
e. merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

Asisten Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian membawahi :
1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
3. Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 6

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
c. penyiapan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
d. penyiapan pembinaan dibidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari :
1. Sub Bagian Pemerintahan;

2. Sub Bagian Otonomi Daerah;
3. Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan dan membagi tugas kepada bawahan serta mengontrol kegiatan pada sub bagian pemerintahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Sub Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perencanaan kegiatan sub bagian pemerintahan;
    b. melaksanakan kegiatan sub bagian pemerintahan;
    c. melaksanakan pembagian tugas kegiatan sub bagian pemerintahan;
    d. melaksanakan bahan pengolahan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Pemerintahan;
    e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan pada sub bagian otonomi daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan otonomi Daerah;
    b. melaksanakan penyampaian rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pada sub bagian otonomi daerah;
    c. melaksanakan bahan penataan Daerah;
    d. melaksanakan bahan pengolahan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian otonomi daerah;
    e. melaksanakan penyampaian bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan evaluasi untuk pengembangan kinerja perangkat daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

a. melaksanakan perencanaan kegiatan perangkat dan pengembangan daerah;
b. melaksanakan kegiatan perangkat dan pengembangan daerah;
c. melaksanakan rumusan kebijakan pengimbangan kapasitas evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah;
d. melaksanakan rumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
e. melaksanakan penyampaian rumusan kebijakan dan fasilitas kemitraan eksekutif dan legislatif;
f. melaksanakan penghimpunan dan mengkaji peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembinaan perangkat daerah sebagai pedoman landasan kerja;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan petunjuk pemecahan masalah termasuk menyusun tindak lanjut pemeriksaan internal dan eksternal perangkat Daerah.
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pangan, sumber daya mineral, analisa makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan Penyusunan program, serta petunjuk teknis urusan Pemerintahan dibidang pangan, sumber daya mineral, analisa makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan, pemerintahan dibidang pangan, energi dan sumber daya mineral, serta analisa makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
d. penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelengaraan urusan pemerintah bidang pangan, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekomomian dan BUMD;

e. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan koordinasi kerukunan umat beragama;
f. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kegiatan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
h. penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan serta koordinasi kerukunan umat beragama;
i. penyiapan bahan pelaporan hasil program dan kegiatan administrasi kesejahteraan rakyat dan perekonomian; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian terdiri dari :
1. Sub Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan;
2. Sub Bagian Bantuan dan Bina Kehidupan Beragama;
3. Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan pada sub Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun program dan melaksanaan kegiatan kesejahteraan dan kemasyarakatan;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis data kegiatan pembinaan kesejahteraan dan kemasyarakatan;
c. melaksanakan administrasi serta melaksanakan program kegiatan kesejahteraan dan kemasyarakatan;
d. melaksanakan penyusunan dan membuat pedoman teknis program dan melaksanakan kegiatan kesejahteraan dan Kemasyarakatan;
e. melaksanakan koordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan kesejahteraan dan Kemasyarakatan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Bantuan dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan

penyelenggaraan pembinaan pada sub Bagian Bantuan dan Bina Kehidupan Beragama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Bantuan dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengumpulan dan mengelola data, menyusun program, melaksanakan kegiatan bantuan dan bina kehidupan beragama;
   b. melaksanakan penyusunan data dalam rangka bantuan dan pengendalian sarana rumah ibadah sebagai tempat pembinaan kehidupan beragama;
   c. melaksanakan koordinasi dan mengkomunikasikan dengan Badan/Dinas/ Instansi teknis kegiatan bantuan dan bina kehidupan beragama;
   d. melaksanakan penyusunan dan membuat pedoman teknis program dan melaksanakan kegiatan sub bagian bantuan dan bina kehidupan beragama;
   e. melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bantuan dan bina kehidupan beragama; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan pada Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data menyusun program, melaksanakan kegiatan Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana;
   b. melaksanakan penyusunan dan membuat pedoman teknis program dan melaksanakan kegiatan perekonomian, produksi dan sarana prasarana;
   c. melaksanakan administrasi serta melaksanakan program kegiatan Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana dibidang pangan, sumber daya mineral, Analisa Makro Ekonomi Sarana Perekonomian dan BUMD;
   d. melaksanakan penyusunan dan membuat pedoman teknis program dan melaksanakan kegiatan Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana;
   e. melaksanakan koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perekonomian produksi dan sarana prasarana; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penyusunan program, bina sumber daya alam, evaluasi dan pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
    b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kegiatan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
    c. \penyiapan bahan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan pengendalian program pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
    d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
    e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
    f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
1. Sub Bagian Bina Program;
2. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam;
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bina program.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan tahunan;
    b. melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program pada sub bagian bina program;
    c. melaksanakan bahan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan, pengendalian program, dan bina Program;

d. melaksanakan penelitian dokumen perkembangan realisasi anggaran pembangunan daerah;
e. melaksanakan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan
f. melaksanakan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya alam.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyiapan program kerja tahunan sub bagian bina sumber daya alam;
   b. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa data lingkup bina sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan;
   c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam;
   d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan pengendalian program, bagian bina sumber daya alam;
   e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan perkembangan pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam;
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan rumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan pada sub bagian evaluasi dan pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyiapan program kerja tahunan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
   b. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa data terhadap pelaksanaan laporan pembangunan daerah;
   c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhaddap pelaksanaan pembangunan daerah bekerjasama dengan instansi terkait
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
   e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil perkembangan pembangunan daerah; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

(1) Asisten Administrasi umum mempunyai tugas perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan hukum, organisasi dan kepegawaian, pengelolaan barang dan perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
    a. merumuskan penyusunan kebijakan dan program dibidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
    b. merumuskan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta bidang tata usaha pimpinan;
    c. koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum;
    d. merumuskan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang hukum, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
    e. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkup sekretariat daerah;
    f. merumuskan bahan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Asisten Administrasi Umum membawahi :
1. Bagian Hukum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 23

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengkajian rumusan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM serta pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengkajian peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah;
   b. penyiapan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk hukum lainnya;
   c. penyiapan bahan pengkajian dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
   d. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah;
   e. penyiapan perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
   f. penyiapan penghimpinan peraturan perundang-undangan;
   g. menyiapkan bahan dokumentasi hukum serta melakukan publikasi produk hukum dan penyuluhan hukum; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Bagian Hukum terdiri dari :
1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
3. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah serta mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang perundang-undangan;
   b. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah berupa peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
   c. melaksanakan telaahan pertimbangan dan pengkajian produk hukum daerah;
   d. melaksanakan koordinasi penyusunan produk hukum daerah dengan instansi lain, baik didaerah maupun di tingkat pusat;
   e. menyelenggarakan fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah;
   f. menyelenggarakan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah serta peningkatan perlindungan hak asasi manusia.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
    b. menyelenggarakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
    c. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain, Lembaga Sosial Masyarakat dan pihak lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum baik perdata, tata usaha Negara maupun pidana yang menyangkut kepentingan pemerintah daerah dan perangkatnya;
    d. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
    e. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang peningkatan perlindungan hak asasi manusia; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang dokumentasi dan informasi hukum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan rumusan kebijakan bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
    b. melaksanakan pendokumentasian dan informasi hukum;
    c. menyelenggarakan inventarisasi produk hukum;
    d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
    e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan, tata laksana, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang organisasi, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah atau unit organisasi perangkat daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

Bagian Organisasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Kelembagaan;
2. Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
3. Sub Bagian Tatalaksana.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan, pedoman, standar penataan dan pengembangan kapasitas kelembagaan/organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penataan organisasi perangkat daerah;
b. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kelembagaan perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah kabupaten;
c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
d. melaksankan penyiapan bahan dalam menyusun rancangan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah yang sesuai kewenangan, kebutuhan dan kemampuan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan penjabaran tugas dan fungsi satuan organisasi dan unit kerja perangkat daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi serta pendayagunaan kelembagaan organisasi perangkat daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan analisa dan formasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
b. menyelenggarakan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
d. melaksanakan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
e. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata laksana mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
    b. melaksanakan pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar sarana administrasi dan kebutuhan kerja, budaya kerja dan pelayanan prima.
    c. melaksanakan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang tata laksana pemerintahan
    d. melaksanakan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
    e. melaksanakan analisis dan evaluasi sarana administrasi, sarana kerja dan pelayanan aparatur untuk menyusun rekomendasi pengembangan kapasitas ketatalaksanaan perangkat daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
    f. melaksanakan evaluasi dan koordinasi dibidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
    g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas penyiapan bahan urusan tata usaha, urusan rumah tangga, melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta pembinaan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi, hubungan masyarakat dan pemberitaan media massa serta penyelenggaraan protokol dan perjalanan, penata usahaan keuangan serta mengumpulkan data dan bahan, penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi barang daerah lingkup sekretariat daerah kabupaten dan mengkoordinasikan dengan dinas, badan dan lembaga teknis serta pelayanan umum, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan program urusan Tata Usaha pimpinan;
    b. penyiapan program urusan keuangan pimpinan;

c. penyiapan program urusan rumah tangga bupati dan wakil bupati;
d. penyiapan program kebersihan dan pemeliharaan gedung dan kantor lingkungan pemerintah daerah;
e. penyiapan program pemeliharaan sarana dan prasarana pemerintahan;
f. penyiapan program pembinaan dan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
g. penyiapan program pembinaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan pemberitaan media massa;
h. penyiapan program pembinaan pengelolaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
i. penyiapan program pengadaan, penyedian dan pendistribusian barang daerah sesuai kebutuhan;
j. penyiapan program penyelenggaraan, pemeliharaan dan pengadministrasian barang daerah serta pembinaan bendahara barang;
k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan SETDA;
3. Sub Bagian HUMAS, Protokol dan Rumah Tangga.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Tata Usaha Mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Tata Usaha serta melakukan pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai Fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan, pengetikan, pengadaan, penataan dan proses pendistribusian serta penyimpanan dan penemuan kembali surat menyurat yang diperintahkan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris daerah dan para Asisten Sekretariat Daerah;
   b. melaksanakan tugas-tugas pelayanan umum;
   c. menerima, mengarahkan, menata, penyediaan dan pendistribusian surat-surat dinas;
   d. melaksanakan urusan/pembinaan kepegawaian sekretariat daerah;
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa dan formasi jabatan,

ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan SETDA mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan serta menyelenggarakan pelayanan administrasi dan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan SETDA mempunyai Fungsi :

a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup sub bagian keuangan;
b. menyelenggarakan rencana anggaran dan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
c. melaksanakan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
d. melaksanakan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran sekretariat daerah;
e. melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
f. melaksanakan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengajuan usulan penghapusan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif tata usaha pimpinan;
h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan sekretariat daerah;
i. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi barang inventarisasi milik pemerintah daerah;
j. melaksanakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait di lingkungan pemerintah daerah;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian umum; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

(1) Sub Bagian HUMAS, Protokol dan Rumah Tangga Mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan informasi, dokumentasi dan keprotokolan serta melaksaanakan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara, Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian HUMAS, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai Fungsi :

a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup bagian hubungan masyarakat, keprotokolan dan rumah tangga dan pengolahan dan analisis informasi, dokumentasi serta keprotokolan;
b. menyelenggarakan bahan informasi, pemberitaan dan jumpa Pers mengenai kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik melalui media cetak atau media elektronik;
c. melaksanakan kegiatan pendataan dan analisis perkembangan pendapat masyarakat (public opinion) sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah (local policy);
d. melaksanakan koordinasi kegiatan peringatan hari-hari nasional bersejarah dan peringatan lainnya dalam upaya meningkatkan pelayanan kesejahteraan rakyat dan konsultasi dengan unit kerja terkait fasilitasi penyiaran sebagai media penyampaian pemberitaan dan informasi dan kerja sama dengan media massa untuk penyampaian informasi kepada masyarakat;
e. melaksanakan kegiatan dalam pelayanan, pusat informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan informasi kebijakan kepada Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
f. melaksanakan pengaturan pemenuhan kebutuhan rumah jabatan dan pelayanan kebutuhan para tamu pimpinan;
g. melaksanakan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan/perawatan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta Bupati dan Wakil Bupati;
h. menyelenggarakan penyediaan ruang rapat dan penyediaan kebutuhan jamuan makan dan minum penyelenggaraan rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara, Rumah Jabatan;
j. melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara, Rumah Dinas/Jabatan Bupati dan Wakil Bupati kebersihan ruangan-ruangan gedung Sekretarit Daerah secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, wc, taman dan fasilitas lainnya;
k. melaksanakan pemantauan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung Sekretarit Daerah secara berkala meiputi ruangan kerja, ruang

rapat, wc, taman dan fasilitas lainnya, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian hubungan masyarakat, keprotokolan dan rumah tangga; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Unit Layanan Pengadaan mempunyai Fungsi :

a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup sub bagian layanan pengadaan;
b. melaksanakan tugas sebagai sekretaris Unit Layanan Pengadaan;
c. melakukan pengaturan pegawai sebagai pejabat pengadaan dan anggota kelompok kerja (POKJA) pengadaan yang terintegrasi dan berada di bawah Unit Layanan Pengadaan;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pejabat pengadaan, kelompok kerja (POKJA) pengadaan dan pejabat pembuat komitmen;
e. melaksanakan fasilitasi dan dokumentasi sanggahan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengembangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa;
f. melaksanakan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa serta membuat usulan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Unit Layanan Pengadaan;
g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa /daftar hitam penyedia;
i. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
j. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Unit Layanan Pengadaan;
k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Unit Layanan Pengadaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Staf Ahli

Pasal 39

(1) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati.
(2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 1) terdiri dari:
    a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
    b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
    c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 40

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan Bupati ini Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi :
    a. memberikan saran dan pendapat kepada Bupati mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya;
    b. pelaksanaan telaahan dan kajian mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya;
    c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah mengenai isu-isu strategis sesuai dengan keahliannya;
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 41

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH

NIP. 19680602 199503 1 003