SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan 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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (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 Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah provesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara selanjutnya di singkat Sekda.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, dan Bagian Hukum;
10. Asisten Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
11. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Sarana, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara;
14. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Morowali Utara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara;
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
17. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

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

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
a. Sekretaris;
b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kecamatan/Kelurahan;
b) Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Otonomi Daerah; dan
c) Sub Bagian Pertanahan.

2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahi ;
   a) Sub Bagian Pengembangan Sarana Ibadah, Sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
   b) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Pendidikan dan Kesehatan; dan
   c) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan, Kehidupan Beragamaan.
3. Bagian Hukum membawahi :
   a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
   b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
   c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan :
1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi:
   a) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian;
   b) Sub Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi; dan
   c) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian.
2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahi:
   a) Sub Bagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan;
   b) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan; dan
   c) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
   a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
   c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum:
1. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi:
   a) Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat, Perencanaan dan Pelaporan;
   b) Sub Bagian Perlengkapan,Sarana Prasarana dan Keuangan; dan
   c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Urusan Rumah Tangga.
2. Bagian Organisasi membawahi:
   a) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
   b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
   c) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler membawahi :
   a) Sub Bagian Analisis Informasi dan Hubungan Masyarakat;
   b) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
   c) Sub Bagian Protokoler.

e. Staf Ahli Bupati terdiri atas;
   1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan. Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
   3. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 5

(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. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

(1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan mengoordinasikan bagian administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum serta perangkat daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan dan program dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;

b. perumusan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. perumusan bahan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
d. perumusan bahan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
e. perumusan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(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 dibidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah.
(2) Dalam 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. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kecamatan/Kelurahan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan dan membagi tugas kepada bawahan serta mengontrol kegiatan pada sub bagian pemerintahan umum dan kecamatan/kelurahan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kecamatan/ Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan perencanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kecamatan/Kelurahan;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kecamatan/Kelurahan;
   c. melaksanakan pembagian tugas kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kecamatan/Kelurahan;
   d. melaksanakan bahan pengolahan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kecamatan/Kelurahan;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Otonomi Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan Otonomi Daerah dan Pengembangan Daerah;
   b. melaksanakan penyampaian rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pada Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Otonomi Daerah;
   c. melaksanakan bahan penataan Daerah;
   d. melaksanakan bahan pengolahan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Pengembangan Daerah dan 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 Pertanahan mempunyai tugas penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan melaksanakan, pengendalian kegiatan di Bidang Pertanahan serta melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman di Bidang Pertanahan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Pertanahan;
b. Menghimpun peraturan perundang-undangan/ pedoman dan petunjuk teknis bagian pertanahan
c. melaksanakan penyiapan bahan, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/sertifikat tanah milik pemerintah serta memproses ganti rugi dan tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan sepanjang menjadi kewenangan Bupati;
f. melaksanakan penyiapan data dan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian Izin Lokasi, Izin Membuka Tanah yang menjadi kewenangan Bupati;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Pertanahan;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data pertanahan dalam rangka tertib administrasi pertanahan;
i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pertanahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemayarakatan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pangan, sumber daya mineral, analisa makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan program, serta petunjuk teknis urusan pemerintahan dibidang pangan, sumber daya mineral, analisa makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;

c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan, pemerintahan dibidang pangan, energi dan sumber daya mineral, serta analisa makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
d. penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelengaraan urusan pemerintah bidang pangan, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekomomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
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 kemasyarakatan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pengembangan sarana Ibadah, sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan pada Sub Bagian Pengembangan Sarana Ibadah, Sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Sarana Ibadah, Sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
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 13

(1) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan pada Sub Bagian Bantuan dan Bina Kehidupan Beragama.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Pendidikan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   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 mengomunikasikan 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 14

(1) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Kehidupan Beragama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan pada Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasana.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data menyusun program, kegiatan Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana;

b. melaksanakan penyusunan dan membuat pedoman teknis program 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 Badan Usaha Milik Daerah;
d. melaksanakan penyusunan dan membuat pedoman teknis program 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 15

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengkajian rumusan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
(2) Dalam 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 penghimpunan peraturan perundang-undangan;
g. penyiapan bahan dokumentasi hukum serta melakukan publikasi produk hukum dan penyuluhan hukum; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah serta mengoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   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 di daerah 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 17

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   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 18

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang dokumentasi dan informasi hukum.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    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.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 19

(1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengkajian rumusan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan sumber daya alam daerah seta pengadaan barang/jasa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan dan program dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
    b. perumusan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
    c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
    d. perumusan bahan evaluasi penyelenggaraan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
    e. perumusan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan pelaksanaan pengembangan perekonomian, potensi investasi dan kerja sama perekonomian serta pengendalian sarana perekonomian dan produksi daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan program dan langkah-langkah kerja Bagian Perekonomian;
   b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), sarana perekonomian dan produksi daerah;
   c. penyiapan bahan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian;
   d. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
   e. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
   f. penyiapan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan badan usaha milik daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
   g. penyiapan bahan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang pengembangan potensi investasi dan badan usaha milik daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
   h. penyiapan bahan rencana anggaran kegiatan bagian perekonomian;
   i. penyiapan bahan koreksi dan penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
   j. penyiapan bahan evaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
   k. penyiapan bahan pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan untuk bahan peraturan lebih lanjut; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas, melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan pengembangan sarana perekonomian pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian pemberian pertimbangan dalam perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. melaksanakan pengkajian, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pengembangan perekonomian;
    b. menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang pengembangan perekonomian;
    c. mengumpulkan dan mengolah data sarana perekonomian daerah;
    d. mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan sarana perekonomian;
    e. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
    f. memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian;
    g. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
    h. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
    i. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas dan mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
    j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan perekonomian;
    k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pengembangan potensi investasi dan badan usaha milik daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum pengembangan investasi dan kerja sama ekonomi;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum investasi dan kerja sama ekonomi;
c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup investasi dan kerja sama ekonomi;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pengembangan potensi investasi dan badan usaha milik daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup pengembangan potensi investasi dan badan usaha milik daerah;
f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian, dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung pengembangan potensi, badan usaha milik daerah serta peluang investasi;
g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, evaluasi, melaksanakan monitoring dan pelaporan serta pengawasan terhadap badan usaha milik daerah dan capaian kinerja pengembangan potensi investasi;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Pengembangan Potensi Investasi dan badan usaha milik daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang Pengembangan Potensi Investasi dan badan usaha milik daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 23

(1) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan pengendalian perekonomian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang pengembangan produksi daerah;
b. mengumpulkan dan mengolah data produksi daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan produksi daerah;
d. mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan produksi daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksnaan kebijakan pengembangan produksi daerah;
f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah;
g. memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan produksi daerah;
h. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
i. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah sub bagian produksi daerah dan mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian di bidang pengembangan produksi daerah;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian produksi daerah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan Kebijakan Program Pembangunan, memberi petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan sumber daya alam dan mengevaluasi program pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan Program Kebijakan Pembangunan Daerah;
b. penyiapan bahan Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Pembangunan Daerah serta pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Daerah;

c. penyiapan bahan Evaluasi penyusunan Program dan langkah-langkah kerja Bagian Administrasi Pembangunan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan;
d. pelaksanaan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Tim Peneliti Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
e. penyiapan bahan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pengesahan Anggaran;
f. penyiapan bahan Pengendalian dan Monitoring terhadap hasil kegiatan pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber dana lainya;
g. penyiapan bahan pembinaan dibidang pengendalian Administrasi Pembangunan;
h. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan laporan dari Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
i. penyiapan bahan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana;
j. penyiapan bahan pelaksanaan mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas;
k. penyiapan bahan mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan serta penyiapan bahan pelaksanaan mengambil langkah-langkah dalam rangka tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum; dan
l. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembangunan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan;
c. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan bulanan, triwulanan dan tahunan;

e. membuat berita acara serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan;
f. meneliti berkas laporan fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
g. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka sinergitas serta kelancaran pelaksanaan tugas;
h. memberi petunjuk dan mengoreksi serta menyempurnakan hasil olahan kerja pelaksana;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pembangunan dan melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah secara terpadu;
b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan;
c. melaksanakan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di bidang penyusunan program pembangunan;
d. melaksanakan pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah ;
e. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
f. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah serta partisipasi masyarakat;
g. mengumpulkan bahan usulan untuk penyusunan konsep peraturan tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan;
h. menganalisis data bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber dana lainya.
i. melaksanakan administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah menyusun konsep surat rekomendasi atas usulan proyek pembangunan dari masyarakat yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN serta Lembaga Non Pemerintah;

j. menyusun Standar Operasional Prosedur dan menyiapkan rencana anggaran (RKA dan DPA) kegiatan;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya alam.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
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. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan pengendalian program, bina sumber daya alam;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan perkembangan pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam;
f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian kebijakan program pembangunan;
g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengendalian pembangunan dan monitoring evaluasi pengendalian kegiatan pembangunan serta melaksanakan pembinaan sumber daya alam, Administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
h. menyusun program dan mengumpulkan bahan dan membuat konsep penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian program pembangunan;
i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengendalian kegiatan program pembangunan dan meneliti dan menyempurnakan administrasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
j. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian kegiatan pembangunan;
k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran sub bagian dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengadaan barang/jasa meliputi penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas serta pelaksanaan pelayanan administratif urusan pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pengelolaan pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
   a. penyiapan pengelolaan strategis pengadaan barang/jasa;
   b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
   c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
   d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa;
   e. pelaksanaan pelayanan administratif bagian pengadaan barang/jasa; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. melaksanakan pengelolaan strategis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   c. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa
   d. melaksanakan penyiapan bahan/dokumen pendukung dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;

e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan Layanan Pengadaan;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa terhadap pelaksanaan Layanan Pengadaan barang/jasa;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Layanan Pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
b. melaksanakan pengelolaan sistem dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
f. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dan menyajikan informasi data serta fasilitasi penyelesaian sanggah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan penyajian Informasi data serta fasilitasi penyelesaian sanggah.
e. menerbitkan Surat Tugas Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa
f. memfasilitasi pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan pembuatan laporan secara periodik atas hasil penyelenggaraan pengadaan oleh pokja;
i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait pelaporan dan penyelesaian sanggah;
j. melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia, fasilitasi penguatan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
k. melaksanakan pendampingan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 32

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksakan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga setda dan sekretariat pimpinan, administrasi keuangan dan sarana, organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur dan hubungan masyarakat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan dan program dibidang Administrasi Umum;
    b. perumusan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
    c. perumusan bahan pembinaan administrasi dibidang Administrasi Umum;
    d. perumusan bahan evaluasi penyelenggaraan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
    e. perumusan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian sekretariat daerah, perjalanan dinas, urusan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan perlengkapan serta kesekretariatan pimpinan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan telekomunikasi;
    b. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan serta administrasi kepegawaian setda serta pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
    c. pelaksanaan urusan rumah, urusan telekomunikasi, urusan kesekretariatan pimpinan dan urusan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati.

d. penyiapan koordinasi persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
e. pembinaan di bidang ketatausahaan dan kearsipan lingkup sekretariat daerah;
f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah dan urusan kesekretariatan pimpinan;
g. penyiapan pelaksanaan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah dan pelaksanaan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. penyiapan bahan pemberian petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Umum;
i. penyiapan bahan koreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
j. penyiapan bahan evaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
k. penyiapan bahan pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan kebijakan lebih lanjut; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan, administrasi kepegawaian Setda serta melaksanakan pembinaan pelayanan teknis, pengamanan, pengawasan serta Perencanaan dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sekretariat daerah, ketatausahaan dan kearsipan;
   b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelayanan telekomunikasi.
   c. melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas sesuai kebutuhan serta memberikan pembinaan teknis tata naskah dinas dan mendistribusikan naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan
   d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah yang meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan calon pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta urusan kepegawaian lainnya lingkup secretariat daerah;
   e. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai dalam jabatan non struktural dan mutasi kepegawaian lainnya;

f. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Setda;
g. menyiapkan bahan pengajuan/usulan untuk pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang memenuhi persyaratan;
h. meneliti dan melegalisir persyaratan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah serta mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian lingkup Setda;
i. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
j. melaksanakan pengamanan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian telekomunikasi dan mengelola arsip dan pembinaan kearsipan lingkup sekretariat daerah;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Perlengkapan, Sarana Prasarana dan Keuangan dan mempunyai tugas melaksanakan Pengadministrasian Perlengkapan Mengoordinasikan penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan dan sarana, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pembinaan administrasi keuangan dan sarana pada Sekretariat Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan, Sarana Prasarana dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan penyusunan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan dan sarana pada lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan penyiapan dan menyusun laporan keuangan dan sarana pada lingkup Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
e. merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Keuangan dan Sarana serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas lingkup sekretariat daerah;
f. mengoordinasikan perencanaan pengadaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan verifikasi atas pengajuan surat perintah pembayaran sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar;

h. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah dan memimpin dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Keuangan dan Sarana;
i. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
j. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, pengawasan kegiatan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Bupati dan Wakil Bupati;
b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
c. menyusun jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan menghimpun bahan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
d. mengatur keperluan kantor dan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
e. menyediakan makanan dan minuman harian Bupati dan Wakil Bupati, melaksanakan fasilitasi perawatan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
f. melaksanakan penyediaan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati dan kelengkapannya;
g. memfasilitasi penyediaan bahan rapat dinas Bupati dan Wakil Bupati dan mengurus akomodasi rapat dinas/badan pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
h. menerima dan mengatur tamu Bupati dan Wakil Bupati dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
i. melaksanakan pengadaan barang keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan menyediakan dan melayani kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;

j. mendistribusikan barang-barang untuk keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta melaksanakan inventarisasi barang pada kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
k. mengurus dan memelihara kebersihan ruangan dan gedung kantor Bupati dan Wakil Bupati;
l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati dan menyusun rencana kebutuhan bahan bakar, servis dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
m. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

(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 dan pendayagunaan aparatur.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang organisasi, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi dan kelembagaan Perangkat Daerah;
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 kajian dan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
g. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
h. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
i. penyiapan bahan penyusunan program dan langkah-langkah kerja Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
j. penyiapan bahan pemberian petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
k. penyiapan bahan mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan serta pendayagunaan aparatur;
l. penyiapan bahan kajian dan penyusunan di bidang kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
m. penyiapan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. penyiapan bahan pelaksanaan bahan analisis formasi jabatan sesuai dengan pedoman dari pemerintah;
o. penyiapan bahan pelaksanaan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang meliputi penyusunan pedoman, standar, prosedur, metode dan tata kerja;
p. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
q. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
r. penyiapan bahan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasdan penyusunan rencana anggaran Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
s. pembinaan dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai serta penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan penegakan disiplin aparatur;

t. penyiapan bahan mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan serta penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum
u. penyiapan bahan pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan kebijakan lebih lanjut; dan
v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembangunan
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   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 39

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   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 tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
g. melaksanakan 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 40

(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) Uraian tugas Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
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 41

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program, membuat pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah serta melaksanakan kegiatan keprotokolan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi, analisis informasi dan pemberitaan, komunikasi dan publikasi;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan Pendokumentasian data kegiatan Pemerintah Daerah;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
   d. penyiapan bahan penyusunan program dan langkah-langkah kerja bagian Hubungan Masyarakat;
   e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi, publikasi, dan dokumentasi,serta keprotokolan;
   f. penyiapan bahan menganalisis informasi yang disampaikan oleh masyarakat untuk disampaikan kepada Bupati ;
   g. penyiapan mengatur dan memberikan informasi dan publikasi kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
   h. penyiapan analisis bahan dalam rangka pemberian informasi/ keterangan kepada masyarakat baik melalui media massa maupun media lainnya;
   i. penyiapan bahan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan informasi, publikasi, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
   j. penyiapan bahan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   k. penyiapan bahan membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan;
   l. penyiapan bahan rencana anggaran kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
   m. penyiapan bahan membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hubungan Masyarakat dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

n. penyiapan bahan pemberian petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana di Bagian Hubungan Masyarakat;
o. penyiapan bahan mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi dan publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah, serta keprotokolan;
p. penyiapan bahan mengevaluasi hasil sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
q. penyiapan bahan membantu pimpinan dalam menyusun bahan kebijakan di bidang informasi;
r. penyiapan bahan pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan peraturan lebih lanjut;
s. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Analisis Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pendekatan hubungan masyarakat, pengumpulan informasi dan analisis informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan pengumpulan bahan informasi;
b. melaksanakan analisis informasi;
c. membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang analisis informasi;
d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan informasi;
e. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi;
f. meneliti dan mengkaji setiap informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pameran pembangunan;
h. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pameran pembangunan;
i. menyiapkan data dan informasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
j. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

k. membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan lain;
l. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi;
m. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Analisis Informasi dan Hubungan Masyarakat;
n. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
o. memberikan Saran dan Pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler di bidang analisis informasi;
p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kajian dan perumusan bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah.
(2) Uraian Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan pengkajian bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
b. melaksanakan perumusan bahan pemberitaan melalui media cetak maupun elektronik dan melaksanakan pendistribusian bahan pemberitaan;
c. melaksanakan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah serta mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang publikasi dan dokumentasi
d. membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang publikasi dan dokumentasi;
e. melaksanakan pengkajian bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah; d. Melaksanakan perumusan bahan publikasi dan dokumentasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
f. mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan kepada Dinas/Badan/ Kantor atau pihak-pihak yang terkait;
g. melaksanakan perekaman dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler di bidang publikasi dan dokumentasi;
k. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta pengaturan acara Pemerintah Daerah dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan penyiapan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah dan melaksanakan penyusunan acara keprotokolan Pemerintah Daerah;
b. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
c. menyusun program dan langkah-langkah Kerja Sub Bagian Protokol dan membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan Pemerintah Daerah;
d. menyusun acara keprotokolan Pemerintah Daerah;
e. menyiapkan dan mengatur acara pada upacara, rapat dinas dan pertemuan resmi lainnya;
f. menata ruangan untuk pelaksanaan upacara, rapat-rapat perangkat daerah dan pertemuan resmi lainnya;
g. membantu kelancaran pelaksanaan upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan resmi lainnya;
h. melaksanakan Koordinasi dengan Dinas/Badan terkait dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang keprotokolan;
j. mengoreksi dan mengevaluasi data olahan hasil kerja serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Staf Ahli
Pasal 45

(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 Pemerintahan, Hukum dan Politik;

b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan. Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 46

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pengembangan Pemerintahan, Hukum dan Politik.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Pengkoordinasian di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
c. menghimpun bahan, data dan informasi di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 47

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan. Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
1. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
b. Pengoordinasian di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 48

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang di bidang ekonomi dan keuangan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
    a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang Ekonomi dan Keuangan;
    b. Pengoordinasian di bidang Ekonomi dan Keuangan;
    c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Ekonomi dan Keuangan;
    d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 49

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 50

(1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 51

(1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

(3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Asas Kepastian Hukum;
b. Asas Tertib Penyenggaraan Negara;
c. Asas Kepentingan Umum;
d. Asas Keterbukaan;
e. Asas Proporsional;
f. Asas Profesional;
g. Asas Akuntabilitas;
h. Asas Efesiensi;
i. Asas Efektivitas; dan
j. Asas Keadilan.

Pasal 52

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan PerUndang-Undangan.

Pasal 53

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 54

Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi di laksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 55

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
(2) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
(3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 56

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 57

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, masing-masing unit organisasi dan ASN dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Mutasi jabatan ASN dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
(4) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
(5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peratuan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 5);
2. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 20); dan
3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 20).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 59

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 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 8.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027