SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2020

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. 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);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 2019 Nomor 55);

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 selanjutnya 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 disingkat Setda.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat 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 Perekonomian dan 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 Umum 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
    1. Bagian Pemerintahan;
        a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
        b) Sub Bagian Administrasi Kewilayan dan Pertanahan; dan
        c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi ;
        a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum membawahi :
   a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
   b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
   c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

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

d. Asisten Administrasi Umum:
   1. Bagian Umum membawahi:
      a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      b) Sub Bagian Keuangan; dan
      c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
   2. Bagian Organisasi membawahi:
      a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
      a) Sub Bagian Protokol;
      b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
      c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

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 pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
    a. Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
    b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
    e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
    b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
    c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
    d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
    e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruh pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan

g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan dan membagi tugas kepada bawahan serta mengontrol kegiatan pada sub bagian administrasi pemerintahan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
   e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
   f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
   g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian;

Pasal 9

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;

c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan melaksanakan, pengendalian kegiatan di Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
m. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
p. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
q. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
s. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 11

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan mental, spiritual dan Keagamaan Pendidikan Agama.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
   c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
   i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
   j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
   k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
t. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;
f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
h. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
i. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
j. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
k. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
o. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan pada Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 15

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
a. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi Dan Informasi;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

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 pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
    d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
    e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
    f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
    g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
    h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
    i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi 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 Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;.
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 19

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
    b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
    c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
    d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
    e. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
    f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
    g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
    h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

b. penyiapan bahan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas, melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan pengembangan dalam Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan pengendalian perekonomian.
(2) Uraian tugas Sub Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    e. pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempuanyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisa kebijakan umum lingkup sumber daya alam.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;

c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 24

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 25

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembangunan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
   c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
   d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
   e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
   f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
   g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
   h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
   i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
   j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan pembangunan dan melaksanakan administrasi kegiatan pengendalian program.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
    d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
    e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
    f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
    g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
    h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian;

Pasal 27

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian;

Pasal 28

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
a. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
f. evaluasi pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan 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 Pengelolaan Layanan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
i. mengelola informasi kontrak;
j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik.

Pasal 31

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

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

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;

c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
h. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
p. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 32

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Umum;
b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi umum;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
d. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan, administrasi kepegawaian Setda serta melaksanakan pembinaan pelayanan teknis, pengamanan, pengawasan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
    d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
    e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Keuangan dan mempunyai tugas melaksanakan Pengadministrasian, Mengoordinasikan penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pembinaan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;

d. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
i. melaksanakan sitem pengendalian intern;
j. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan.

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 administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta

Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 37

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
    f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 38

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembangunan
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
    d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
    e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
    f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
    g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
    h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
    i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub;
    c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi 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 Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
e. menyusun road map reformasi. birokrasi;
f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 41

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta pengaturan acara Pemerintah Daerah dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
    d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
    e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
    g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Protokol.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi tugas antar pimpinan sebagai palaksanaan komunikasi dan informasi antar pimpinan daerah.
(2) Uraian Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
    d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
    e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
    f. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
    h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
    i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Komunikasi Pimpinan.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pendekatan hubungan masyarakat, pengumpulan informasi dan analisis informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian;
    c. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

d. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Dokumentasi 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:
    a. 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, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 8) 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 18 Mei 2020

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH.ASRAR ABD. SAMAD

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 18 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2020 NOMOR 11.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027