



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR : 21 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962;
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretariat ...

5. Sekretariat Daerah adalah unsur pelaksana otonomi Daerah di bidang Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur
6. Uraian Tugas adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah;
2. Staf Ahli;
3. Asisten Pemerintahan Umum dan KESRA, membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Otonomi dan Tugas Pembantuan;
 - 3) Sub Bagian Penataan Wilayah;
 - b. Bagian Hukum, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub ...

- 2) Sub Bagian Dokumentasi;
 - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama;
 - c. Bagian Humas dan Protokol, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pemberitaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 - 2) Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi;
 - 3) Sub Bagian Protokol;
 - d. Bagian Sosial, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat;
 - 3) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perekonomian Umum dan Kreatif;
 - 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - 3) Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi;
 - b. Bagian Sumber Daya Alam, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - 2) Sub Bagian Pertambangan dan Energi;
 - 3) Sub Bagian Lingkungan hidup, sumber daya potensial dan efektif;
 - c. Bagian Pembangunan, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Teknis dan Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Bagian ...

- d. Bagian layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan sistem informasi;
5. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3) Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan;
 - c. Bagian Administrasi, Penatausahaan Keuangan, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - 3) Sub Bagian Verifikasi;
 - d. Bagian Perlengkapan, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
 - 2) Sub Bagian Pengadaan;
 - 3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, serta prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menganalisa ...

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum;
- b. menetapkan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum, dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan dan membina perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- d. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
- e. mengendalikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Daerah serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dengan instansi vertikal;
- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengelolaan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), keuangan, dan kekayaan Daerah;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, baik jangka panjang, menengah, maupun tahunan;
- j. mengkoordinasikan ...

- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, dan Penetapan Kinerja Pemerintah;
- k. menjalin kemitraan, kerjasama, dan koordinasi dengan lembaga/organisasi swasta dan masyarakatan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan;
- l. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta maupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- o. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 7

(1) Asisten ...

- (1) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, melaksanakan pembinaan koordinasi bagian-bagian lingkup bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Asisten.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Tata Pemerintahan;
- c. perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Hukum;
- d. perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Humas dan Protokol;
- e. perencanaan ...

- e. perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Sosial.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;
- b. menetapkan kebijakan, program kerja dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;
- c. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;
- d. menetapkan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah lingkup tugas bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;
- f. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Pemerintahan, Hukum, Humas dan Protokol, dan Sosial;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- h. mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan kebijakan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengkoordinasikan ...

- i. mengkoordinasikan kebijakan lingkup pemerintahan Daerah dengan instansi vertikal;
- j. mengkaji, menganalisa, dan mengembangkan pelaksanaan otonomi Daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11 ...

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemerintahan;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tata pemerintahan;
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang otonomi dan tugas pembantuan;
- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penataan wilayah.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pemerintahan;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang tata pemerintahan;
- d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang otonomi dan tugas pembantuan;
- e. merumuskan ...

- e. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang penataan wilayah;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan pemerintahan;
- g. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- h. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tata pemerintahan, bidang otonomi dan tugas pembantuan, dan bidang penataan wilayah;
- i. merumuskan dan menginventarisir bahan fasilitasi urusan pemerintahan yang diserahkan kepada kabupaten;
- j. merumuskan bahan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan pusat dan pemerintah daerah provinsi;
- k. merumuskan bahan kebijakan Daerah mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. merumuskan bahan koordinasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintah dalam wilayah kabupaten dengan pusat dan pemerintah daerah provinsi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan tata pemerintahan;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tata pemerintahan;
- c. penyiapan bahan kegiatan tata pemerintahan; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, serta pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, termasuk penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Kabupaten kepada Camat dan dari Camat kepada Lurah;
- e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, serta administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. melaksanakan pengusulan pengangkatan dan atau mutasi jabatan pada Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
- g. melaksanakan pengusulan pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. mengumpulkan bahan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Sub Bagian Otonomi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Sub Bagian Otonomi dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan program kegiatan otonomi dan tugas pembantuan;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan otonomi dan tugas pembantuan;
- c. penyiapan bahan kegiatan otonomi dan tugas pembantuan; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 18

Sub Bagian Otonomi dan Tugas Pembantuan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi dan tugas pembantuan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian otonomi dan tugas pembantuan;
- c. mengumpulkan bahan kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan, serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi Daerah;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan pelaksanaan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah dan koordinasi pengembangan kapasitas Daerah;
- h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dan melaporkan pelaksanaan kerjasama pemerintahan Daerah dengan pihak ketiga kepada provinsi dan pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Sub Bagian Penataan Wilayah mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Penataan Wilayah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Sub Bagian Penataan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan penataan wilayah;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penataan wilayah;
- c. penyiapan bahan kegiatan penataan wilayah; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan penataan wilayah.

Pasal 21 ...

Pasal 21

Sub Bagian Penataan Wilayah, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan wilayah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian penataan wilayah;
- c. mengumpulkan data atau bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan kewilayahaan;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi penataan Daerah;
- e. mengumpulkan bahan penataan perbatasan wilayah Kabupaten, Kecamatan, dan Desa;
- f. mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk penetapan batas wilayah;
- g. mempersiapkan bahan pengelolaan toponimi dan pemetaan dan inventarisasi serta laporan toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. mempersiapkan bahan usulan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan daerah;
- i. mempersiapkan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi, dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan ...

- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 22

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup Bagian Hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang hukum;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang hukum;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi; dan
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dalam bidang peraturan perundang-Undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi.

Pasal 24 ...

Pasal 24

Bagian Hukum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ruang lingkup bagian hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menyusun program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Kerjasama, dan dokumentasi;
- d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama, dan Sub Bagian Dokumentasi;
- e. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama, dan Sub Bagian Dokumentasi;
- f. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. mengkaji, menelaah, dan menyelenggarakan harmonisasi rancangan produk hukum Daerah/Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- h. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum, pembinaan, penyuluhan, dokumentasi hukum dan konsultasi di bidang hukum;
- i. mengendalikan ...

- i. mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah serta mewakili Pemerintah Daerah di dalam dan di luar pengadilan untuk meningkatkan layanan hukum;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Bagian Hukum; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Sub Bagian Perundang-undangan, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan, dan membina teknis kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 27 ...

Pasal 27

Sub Bagian Perundang-undangan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyusunan program, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
- d. mengkoordinir penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
- e. melaksanakan fasilitasi penetapan Produk Hukum Daerah;
- f. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan kontrol proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun DPRD;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan ...

- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
- b. pengumpulan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
- c. pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan dibidang dokumentasi;
- d. pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang dokumentasi;
- e. pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 30

Sub Bagian Dokumentasi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja Sub Bagian Dokumentasi;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan dokumentasi;
- c. melaksanakan penyusunan program, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
- d. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah maupun produk hukum lainnya;
- e. melaksanakan penyebarluasan produk hukum Daerah melalui sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- f. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian di dalam Bagian Hukum untuk menjalin kerjasama dan keserasian tugas;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan masyarakat di bidang hukum;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, serta memberikan bantuan hukum dan kerjasama dalam penyelesaian perkara hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama.

Pasal 33

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja Sama, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bantuan hukum dan kerjasama;
- b. melaksanakan penyusunan program, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
- c. mengumpulkan ...

- c. mengumpulkan bahan aduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
- d. memberikan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugasnya;
- e. meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang di tujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata, pidana, dan/atau tata usaha negara;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata, pidana, dan/atau tata usaha negara; dan
- g. mewakili Bupati sebagai kuasa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hal perkara pidana, perdata, tata usaha negara dan/atau perkara lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku atas dasar penugasan Bupati;
- h. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan sosialisasi hukum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf

Paragraf keempat

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 34

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.
- (2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 36

Bagian Humas dan Protokol mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan ...

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pemberitaan dan pelayanan informasi publik, pendataan dan dokumentasi, serta protokol;
- d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang Pendataan dan dokumentasi;
- e. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang Protokol;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- h. membagi pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pemberitaan dan pelayanan informasi publik, pendataan dan dokumentasi, serta protokol;
- i. melaksanakan peningkatan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
- j. mengevaluasi bahan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijaksanaan pimpinan yang keliru;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah untuk memperoleh bahan informasi yang diperlukan sesuai dengan lingkup tugas hubungan masyarakat;
- l. menyusun bahan pelaksanaan penyiaran melalui siaran pers, keterangan, penerbitan, dan penyiaran bentuk lain yang dapat dilakukan sesuai dengan lingkup tugas hubungan masyarakat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Sub Bagian Pemberitaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bagian Pemberitaan dan Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan pemberitaan dan pelayanan informasi publik;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberitaan dan pelayanan informasi publik;
- c. penyiapan bahan kegiatan pemberitaan dan pelayanan informasi publik; dan
- d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemberitaan dan pelayanan informasi publik.

Pasal 39

Sub Bagian Pemberitaan dan Pelayanan Informasi Publik, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberitaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- c. menyiapkan bahan penerangan yang diperlukan oleh pimpinan dalam rangka penyampaian informasi atau pemberian tanggapan terhadap surat pembaca/kotak saran masyarakat;
- d. melaksanakan peliputan/perekaman gambar dan perekaman suara;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi untuk pemberitaan/pameran/promosi Daerah dalam bentuk audio visual;
- f. mengumpulkan bahan penerbitan media cetak berupa buletin Daerah, warta bergambar, booklet dan leaflet, situs web (*website*), dan penerbitan lainnya untuk diolah menjadi sarana audio visual;
- g. mengelola bahan visual untuk penerbitan/pameran/promosi Daerah;
- h. membuat dan menyajikan selayang pandang/profil Daerah baik dalam bentuk cetak maupun elektronik;
- i. menghimpun dan menyebarluaskan siaran pers, serta melayani, menghubungi, dan membina hubungan dengan pers;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan jumpa pers atau keterangan pers serta kegiatan jurnalistik baik dalam daerah dan luar daerah, maupun dalam negeri dan luar negeri;
- k. mempersiapkan dan menyebarluaskan bahan berita baik melalui media cetak (termasuk penerbitan bulletin/media cetak internal) maupun elektronik (termasuk Radio dan TV Daerah), serta mengolah situs web (*website*) Pemerintah Daerah;
- l. membuat, mencermati, dan mengumpulkan berita media massa dalam bentuk kliping melalui media cetak (kliping) terhadap berita yang berkaitan langsung dengan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan permintaan informasi atau penjelasan (*fact finding*) ke instansi untuk mengecek langsung tentang kebenaran informasi yang dikirim/diterima/didapat Bagian Humas dan Protokol;
- n. mengumpulkan bahan pidato/makalah Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- q. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok.

Pasal 41 ...

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan pendataan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendataan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan kegiatan pendataan dan dokumentasi; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pendataan dan dokumentasi.

Pasal 42

Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendataan dan dokumentasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi;
- c. menghimpun hasil produk, mengeluarkan perekaman, penyajian data, serta membuat dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. mengumpulkan informasi antar Pemerintah Kabupaten, masyarakat umum, atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. mengumpulkan bahan penyajian data baik untuk pameran maupun pelengkap informasi Pemerintah Daerah dari Perangkat Daerah;
- f. memelihara ...

- f. memelihara data statistik bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dalam bentuk tabel dan grafik sebagai bahan dokumentasi, dan menjaga kerahasiaan dokumentasi yang dianggap rahasia;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang keprotokolan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43, Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keprotokolan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian protokol.

Pasal 45 ...

Pasal 45

Sub Bagian Protokol, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan penyusunan visi, misi, dan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Protokol;
- c. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang keprotokolan;
- d. melaksanakan tugas keprotokolan;
- e. melaksanakan tugas pengkoordinasian persiapan upacara peringatan hari besar kenegaraan di Daerah;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan Bupati;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang keprotokolan;
- h. membantu atasan dalam penyelenggaraan rapat resmi Pemerintah Daerah;
- i. memberikan petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf ...

Paragraf Kelima

Bagian Sosial

Pasal 46

- (1) Bagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang sosial.
- (2) Bagian Sosial dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagi.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1), Bagian Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang sosial;
- b. perumusan kebijakan bidang sosial;
- c. penyusunan petunjuk teknis bidang sosial; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sosial.

Pasal 48

Bagian Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. mempelajari ...

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Sosial;
- c. merumuskan bahan dan menyusun saran kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang bina mental, pendidikan dan kebudayaan, serta kelembagaan masyarakat;
- d. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bina mental, pendidikan dan kebudayaan, serta kelembagaan masyarakat;
- e. melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi Bidang Sosial kepada instansi terkait;
- f. memantau kegiatan pelaksanaan pemberian bantuan sosial;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan Bidang Sosial;
- h. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas melaksanakan program ...

program menyiapkan bahan, dan melaksanakan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Bina Mental.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Bina Mental menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan bina mental;
- b. penyiapan bahan perumusan bina mental;
- c. pembinaan teknis bina mental; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Bina Mental.

Pasal 51

Sub Bagian Bina Mental mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Mental;
- b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bina mental sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama dengan unit kerja terkait;
- d. mengumpulkan bahan dan data tentang sarana peribadatan, pendidikan bina mental dan lembaga keagamaan;
- e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi dan instansi terkait;
- f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan terhadap upaya masyarakat di bidang sarana peribadatan, pendidikan agama dan hal yang terkait dengan bina mental;
- g. mengumpulkan dan mengkoordinasikan data atau bahan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah agama dan Musabaqah Tiwalatil Qur'an (MTQ);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Bidang Bina Mental;
- i. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Bina Mental;
- j. membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program, menyiapkan bahan, dan melaksanakan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan kelembagaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan masyarakat;
- c. pembinaan ...

- c. pembinaan teknis kelembagaan masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 54

Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bidang Kelembagaan Masyarakat;
- b. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Kelembagaan Masyarakat dengan unit kerja terkait;
- d. mempersiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang-kelembagaan masyarakat;
- e. mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kelembagaan Masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan di bidang kelembagaan masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat;
- h. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat;
- i. membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- k. melakukan ...

k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan program, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan teknis pendidikan dan kebudayaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 57

Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menghimpun ...

- c. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dengan unit kerja terkait;
- d. mempersiapkan bahan kerjasama dan koordinasi penyusunan pedoman pendidikan dan kebudayaan;
- e. mempersiapkan data atau bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan yang berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 58

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan

pelaksanaan ...

pelaksanaan bidang dan Perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam pelaksanaan pembinaan koordinasi bagian-bagian lingkup bidang perekonomian dan pembangunan serta melaksanakan pengawas, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Asisten.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam.

Pasal 60

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menganalisa ...

- a. menganalisis peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam sebagai bahan pengambilan keputusan;
- b. menetapkan kebijakan, program, dan petunjuk teknis lingkup pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memantau dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas lingkup perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam Daerah baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. membina hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga dengan sinergitas dan harmonis agar terjalin keselarasan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- g. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program

dan ...

dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

- h. mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan perekonomian dan pembangunan daerah baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan kebijakan lingkup perekonomian dan pembangunan daerah sumber daya alam dengan instansi vertikal baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya;
- k. melakukan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja (masukan keluaran dan hasil) sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

Paragraf ...

Paragraf Kedua

Bagian Perekonomian

Pasal 61

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang perekonomian.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 61, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencanaprogram kerja dan petunjuk teknisdi bidang perekonomian;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang perekonomian;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perekonomian; dan
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian dalam bidang perekonomian umum dan kreatif, sarana dan prasarana ekonomi, serta lembaga dan sumber daya ekonomi.

Pasal 63

Bagian Perekonomian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun ...

- a. menyusun program dan kegiatan bidang perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Perekonomian;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sarana perekonomian umum dan kreatif, sarana dan prasarana ekonomi, serta lembaga dan sumber daya ekonomi;
- d. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan Bagian Perekonomian;
- e. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan Bagian Perekonomian;
- f. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang sarana perekonomian umum dan kreatif, sarana dan prasarana ekonomi, serta lembaga dan sumber daya ekonomi;
- g. menyusun pedoman dan teknis pembinaan peningkatan usaha-usaha pengembangan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan lembaga dan sumber daya ekonomi;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi industri, perdagangan, dan koperasi;
- j. merumuskan ...

- j. merumuskan bahan yang menjadi pedoman pemberian ijin prinsip/rekomendasi bagi penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64

Sub Bagian Perekonomian Umum dan Kreatif, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perekonomian Umum dan Kreatif, yang meliputi sektor perindustrian, perdagangan dan koperasi.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 64, Sub Bagian Perekonomian Umum dan Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- c. penyiapan bahan kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi; dan
- d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi.

Pasal 66

Sub Bagian Perekonomian Umum dan Kreatif, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perindustrian, perdagangan, dan koperasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan perindustrian, perdagangan, dan koperasi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi industri, perdagangan, dan koperasi;
- e. membuat konsep telaahan/nota pertimbangan terhadap pengembangan dan permasalahan usaha industri, perdagangan dan koperasi sebagai bahan masukan atasan dan untuk valuasi;
- f. mempersiapkan bahan konsep/rekomendasi/ijin Bupati/Sekretaris Daerah yang berkenaan dengan program peningkatan dan pengembangan usaha industri/kerajinan rakyat, perdagangan, dan koperasi, serta pariwisata/seni budaya sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis;
- g. mengumpulkan ...

- g. mengumpulkan bahan dan data-data peningkatan pengembangan usaha industri, perdagangan dan koperasi, pariwisata seni dan budaya melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;
- h. melaksanakan pengolahan data hasil pelaksanaan program pengembangan industri/kerajinan rakyat, perdagangan, dan koperasi, kepariwisataan seni budaya dalam bentuk statistik dan grafik;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan program raskin, serta mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian perijinan/rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program raskin sehingga tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok undangan yang berlaku.

Pasal 67

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana dan prasarana ekonomi;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi; dan
- d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi.

Pasal 69

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana dan prasarana ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan sarana dan prasarana ekonomi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis program kegiatan untuk peningkatan usaha-usaha pengembangan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pemberian perijinan atas kegiatan yang berkaitan dengan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
- f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengumpulan bahan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan usaha di bidang produksi pertanian, perkebunan perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi melalui kunjungan dan pemantauan kelapangan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan;
- g. membuat telaahan/nota pertimbangan terhadap perkembangan dan permasalahan dibidang pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi, serta transportasi sesuai dengan analisis data dan informasi sebagai bahan masukan atasan untuk evaluasi;
- h. mengumpulkan data tentang pengembangan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi.

Pasal 71 ...

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi lainnya;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi.

Pasal 72

Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lembaga dan sumber daya ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi;
- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan lembaga, perusahaan daerah, dan perbankan daerah sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan peningkatan perusahaan daerah, lembaga dan perbankan daerah serta melaksanakan pengumpulan

bahan ...

bahan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha di bidang perusahaan daerah, lembaga dan perbankan daerah melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;

- e. mempersiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan promosi daerah terhadap para pengusaha bidang perusahaan daerah, lembaga dan perbankan daerah;
- f. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan/rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program peningkatan hasil usaha perusahaan daerah, lembaga dan perbankan;
- g. mengolah dan menganalisa data-data hasil pelaksanaan dan peningkatan program pengembangan perusahaan daerah, lembaga dan perbankan daerah dalam bentuk statistik dan grafik;
- h. mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang

Paragraf Ketiga
Bagian Sumber Daya Alam
Pasal 73

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf b, mempunyai tugas memimpin Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 73, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang sumber daya alam;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang sumber daya alam;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sumber daya alam;
- d. perumusan bahan binaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sumber daya alam;
- e. perumusan bahan binaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan;
- f. perumusan ...

- f. perumusan bahan binaan, bimbingan, pengendalian dan peraturan teknis dalam bidang pertambangan dan energi; dan
- g. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang lingkungan hidup, sumber daya potensi dan efektif.

Pasal 75

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pertambangan dan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang lingkungan hidup, sumber daya potensi dan efektif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

g. merumuskan ...

- g. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan pembinaan urusan Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan urusan Bagian Sumber Daya Alam untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. menyusun pedoman dan teknis pembinaan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, pertambangan dan energi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- k. merumuskan bahan yang menjadi pedoman pemberian izin prinsip/ rekomendasi bagi masyarakat sebagai pelaku usaha sesuai bidang usaha yang dilakukan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkatkan kinerjanya; dan
- o. melakukan ...

oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

- h. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan / rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program peningkatan pertanian, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i. mengolah dan menganalisa data hasil pelaksanaan dan peningkatan program pengembangan pertanian, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan, dalam bentuk statistik dan grafik agar diperoleh hasil yang akurat;
- j. mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan dan menghimpun data, menginventarisasi pertanian, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanian, kelautan, penyuluhan dan ketahanan pangan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

Pasal 79

Sub Bagian Pertambangan dan Energi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan,

penyiapan ...

penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pertambangan dan Energi, yang meliputi sektor pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 79, Sub Bagian Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan bidang pertambangan dan energi serta sumber energi alternatif;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pertambangan dan energi minyak gas bumi serta sumber energi alternatif;
- c. penyiapan bahan kegiatan pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kegiatan pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif.

Pasal 81

Sub Bagian Pertambangan dan Energi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pertambangan dan energi;
- c. menghimpun ...

- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pertambangan dan energi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi pertambangan dan energi;
- e. membuat konsep telaahan / nota pertimbangan terhadap pengembangan dan permasalahan usaha pertambangan dan energi sebagai bahan masukan atasan dan untuk evaluasi;
- f. mempersiapkan bahan konsep / rekomendasi / izin Bupati / Sekretaris Daerah yang berkenaan dengan program peningkatan dan pengembangan pertambangan dan energi serta energi alternatif sesuai pedoman dan petunjuk teknis;
- g. mengumpulkan bahan data peningkatan pengembangan usaha pertambangan dan energi melalui kunjungan dan pemantauan kelapangan;
- h. melaksanakan pengolahan data hasil pelaksanaan program pengembangan pertambangan dan energi dalam bentuk statistik dan grafik;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pertambangan dan energi, serta mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian perijinan/rekomendasi dan surat lainnya yang berhubungan dengan program pertambangan dan energi sehingga tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l. melakukan ...

- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82

Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 82, Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif.

Pasal 84

Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan

teknis, ...

teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis program kegiatan untuk peningkatan usaha-usaha pengembangan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan hasil monitoring dan evaluasi lingkungan hidup, sumber daya potensial dan efektif untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan;
- g. membuat telaahan/nota pertimbangan terhadap permasalahan di Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif sesuai dengan analisis data dan informasi sebagai bahan masukan atasan untuk evaluasi;
- h. mengumpulkan data yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun ...

- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; d
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keempat

Bagian Pembangunan

Pasal 85

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf c, mempunyai tugas memimpin Bagian Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 85, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pembangunan;
- b. perumusan ...

- b. perumusan kebijakan dalam bidang pembangunan;
- c. pelaksanaankoordinasi kegiatan dalam bidang administrasi teknis pembangunan;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian pembangunan; dan
- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang evaluasi dan pelaporan.

Pasal 87

Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang administrasi teknis perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengendalian pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan ...

- e. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang monitoring penilaian dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan Bagian Pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang administrasi teknis perencanaan, pengendalian pembangunan dan monitoring, penilaian dan pelaporan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- i. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup administrasi teknis perencanaan terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah dalam rangka penyusunan program tahunan Daerah;
- j. memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah dari berbagai sumber dana dalam rangka tertib administrasi;
- k. melakukan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja (masukan keluaran dan hasil) sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

m. memberikan ...

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

Pasal 88

Sub Bagian Administrasi Teknis dan Perencanaan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub bagian administrasi teknis dan perencanaan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Sub Bagian Administrasi Teknis dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan administrasi teknis perencanaan;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan administrasi teknis perencanaan;
- c. penyiapan bahan kegiatan administrasi teknis perencanaan; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan administrasi teknis perencanaan.

Pasal 90 ...

Pasal 90

Sub Bagian Administrasi Teknis dan Perencanaan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi teknis perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Teknis dan Perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan administrasi teknis perencanaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- d. mengumpulkan bahan program tahunan pembangunan Daerah secara teknis operasional berupa bahan atau petunjuk tentang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan (yang berasal dari subsidi Propinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), serta bantuan anggaran pembangunan lainnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempersiapkan bahan pengendalian secara administrasi terhadap program-program pembangunan melalui Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan menyusun program pembangunan tahun berjalan dan persiapan dalam bentuk dokumen pelaksana anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun ...

- f. menyusun jadwal pelaksanaan program pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya, serta melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana pembangunan maupun kegiatan penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g. menyiapkan dan memelihara data serta dokumen kegiatan pembangunan lainnya, serta melakukan kajian terhadap *outcome* pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tertib administrasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. mempersiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-Procurement*) pada kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

Pasal 91

Sub Bagian Pengendalian, mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 91, Sub Bagian Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan pengendalian pembangunan;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian pembangunan;
- c. penyiapan bahan kegiatan pengendalian pembangunan; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengendalian pembangunan.

Pasal 93

Sub Bagian Pengendalian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- c. menghimpun ...

- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mengumpulkan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahun, sebagai dasar pengendalian kegiatan;
- e. melakukan pengumpulan bahan pengendalian secara berkala dan insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah dalam rangka tertib administrasi;
- f. mengumpulkan bahan hasil pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan keuangan propinsi dan sumber lainnya yang sah dalam rangka tertib administrasi;
- g. mempersiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian secara berkala dalam rangka peninjauan (*review*) pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
- h. menyiapkan aplikasi pengendalian dalam rangka fasilitasi proses pelaksanaan kegiatan pembangunan agar lebih transparan dan akuntabel;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya; dan
- l. melakukan ...

1. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

Pasal 94

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 94, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 96

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mempersiapkan bahan hasil kerjasama dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta membuat laporan kegiatan selesai untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- e. mempersiapkan bahan hasil evaluasi dan penilaian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan belanja daerah, bantuan keuangan propinsi, anggaran pendapatan dan belanja negara dan sumber dana lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- f. mempersiapkan bahan hasil pelaksanaan inventarisasi terhadap kegiatan pelaksanaan pembangunan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) bagian pembangunan, serta membuat laporan berkala setiap tiga bulan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan baik kegiatan selesai tahun tunggal maupun tahun jamak untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. mengumpulkan bahan hasil penilaian terhadap kegiatan selesai dan membuat laporan kegiatan selesai dalam rangka justifikasi pelaksanaan dokumen kontrak;
- i. membuat ...

- i. membuat laporan kegiatan yang telah diserahkan oleh Perangkat Daerah dalam rangka tertib administrasi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkatkan kinerjanya; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

Paragraf Kelima

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 97

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf d, mempunyai tugas Merencanakan, Menyelia, Mengatur dan menyusun, Melaksanakan, Mengkonsolidasikan, Memonitor, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten. Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.

(4) Sub ...

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa;
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 97 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. Pengelolaan administrasi urusan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- d. Pengaturan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. Pengevaluasian dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 99

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan menyusun strategi pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan

petunjuk ...

- petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Mengelola dan mengkonsolidasikan serta mensosialisasikan peraturan dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Mengatur dan membagi tugas pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Menyelia penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, konsolidasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan urusan bagian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. Mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang pembinaan, pelaksanaan, dan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. Mengevaluasi, menyampaikan telaahan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan atau tertulis terkait urusan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas jabatan;
 - i. Membagi tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf a, mempunyai

tugas ...

tugas melakukan perencanaan, pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 100, Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa juga menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- c. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- d. Pemberian petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. Pembinaan kompetensi sumberdaya manusia pengelola pengadaan barang/jasa.

Pasal 102

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Merencanakan kegiatan sub bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Memeriksa dan mengoreksi permasalahan pengadaan barang/jasa sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. Mempersiapkan ...

- d. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pengadaan barang/jasa dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- e. Membimbing penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa dalam 1 (Satu) tahun anggaran;
- f. Memberikan petunjuk penyusunan standarisasi dokumen pengadaan barang/jasa, harga pengadaan barang, analisa standar belanja dan menghimpun perkembangan harga pasar;
- g. Mengontrol standarisasi, spesifikasi, dan kapasitas barang/jasa;
- h. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 103

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 103, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan program kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan ...

- c. Penyiapan bahan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
- e. Pendampingan dan pemberian rekomendasi dibidang hukum pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 105

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengadaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. Menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa yang diusulkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal yang tidak memiliki sumberdaya manusia;
- f. Melaksanakan pengadministrasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang dan tugasnya;
- i. Memberikan pendampingan dan rekomendasi pelayanan dibidang hukum pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan ...

- k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 106

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Pengelolaan Sistem Informasi.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 106, Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan program kegiatan pengelolaan sistem informasi;
- b. Penyiapan bahan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi;
- c. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan sistem informasi; dan
- d. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang/jasa.

Pasal 108

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan ...

- a. Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi;
- c. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pelayanan sistem informasi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan atasan;
- d. Mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah (termasuk SiRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SiKAP dan lain-lain);
- e. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. Melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pengelolaan sistem informasi dengan instansi terkait.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 109

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5 mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan bidang administrasi umum, melaksanakan pembinaan koordinasi antar bagian

dalam...

dalam lingkup bidang administrasi umum, serta melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan secara berkala

- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum membawahkan Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Asisten.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang administrasi umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang organisasi dan tata laksana;
- c. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- d. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang administrasi, penatausahaan keuangan; dan
- e. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perlengkapan.

Pasal 111

Asisten Administrasi Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas administrasi umum;
- b. menetapkan ...

- b. menetapkan kebijakan, program kerja, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas lingkup administrasi umum;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian dan Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya agar sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang organisasi dan tata laksana;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang administrasi, penatausahaan keuangan;
- g. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perlengkapan;
- h. mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menetapkan pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bidang organisasi dan tata laksana, umum dan kepegawaian, administrasi, penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;
- j. mengendalikan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan setiap bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah tindak lanjutnya;
- k. mengevaluasi ...

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana, umum dan kepegawaian, administrasi, penatausahaan keuangan, serta perlengkapan;
- l. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. mengkoordinasikan kebijakan lingkup tugas administrasi umum dengan instansi vertikal;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di bawah koordinasinya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- r. melakukan, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 112

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program

dan ...

dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

- (2) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 Ayat (1), Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana;
- b. perumusan kebijakan dalam bidang organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang organisasi dan tata laksana;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan;
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan
- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang analisis jabatan.

Pasal 114

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu ...

- a. membantu Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membina, membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan bidang organisasi dan tatalaksana;
- d. menyusun konsep sasaran dan program kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- e. mengkoordinasikan, dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dengan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- f. menyusun konsep sasaran kebijakan teknis mengenai besaran Organisasi Perangkat Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis tentang organisasi Perangkat Daerah;
- h. mengkoordinasikan, dan memfasilitasi sasaran rumusan kebijakan bidang pelayanan umum Organisasi Perangkat Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi pemberdayaan kapasitas kelembagaan (akreditasi) dan kapasitas besaran Organisasi Perangkat Daerah;
- k. mengkoordinasikan, mensinkronisasi dan mengharmonisasikan pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan jaringan informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
- n. mengkoordinasikan ...

- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memverifikasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam penyusunan Rencana Strategi, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bahan penyusunan pembuatan rencana strategis sekretariat Daerah;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi rencana anggaran dan kegiatan di Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rumusan kebijakan tentang tata naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah;
- r. mengarahkan, mengevaluasi kebijakan dibidang organisasi terkait bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 115

Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.

Pasal 116 ...

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 115, Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan kelembagaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan;
- c. penyiapan bahan kegiatan kelembagaan;
- d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan kelembagaan.

Pasal 117

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan, dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kelembagaan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
- g. merencanakan ...

- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, dan memberi petunjuk teknis berkaitan dengan besaran Organisasi Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- j. memberi petunjuk teknis kebijakan terkait pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun standar besaran Organisasi Perangkat Daerah;
- l. merencanakan kegiatan, mensinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
- m. merencanakan kegiatan, menyusun konsep pembentukan, pengembangan atau penyempurnaan susunan organisasi dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan konsep prosedur pola mekanisme hubungan kerja dan alur koordinasi Organisasi Perangkat Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan evaluasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan secara berkala;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian organisasi dan tata laksana; dan
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan kebijakan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 118, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- c. Penyiapan bahan kegiatan ketatalaksanaan; dan
- d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Pasal 120

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- d. merencanakan ...

- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan, dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan konsep sasaran rumusan kebijakan pengembangan dan penyempurnaan prosedur kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan ketentuan penetapan hari libur nasional dan cuti bersama;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Stándar Oprasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SOP SKPD);
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- l. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan penyusunan pembuatan rencana strategis di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. merencanakan ...

- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan tentang pembuatan, penggunaan pakaian dinas pegawai dan tanda pengenal Pegawai Negeri Sipil;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan rumusan kebijakan petunjuk teknis mengenai tata naskah dinas;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan tentang tata naskah dinas;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis pengisian format Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada pejabat struktural Organisasi Perangkat Daerah;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan pelayanan publik dan survey kepuasan masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan secara berkala;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 121

Sub Bagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 122 ..

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 121, Sub Bagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan kegiatan analisis jabatan; dan
- d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan analisis jabatan.

Pasal 123

Sub Bagian Analisis Jabatan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang analisis jabatan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan rumusan kebijakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
- g. merencanakan ...

- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan berdasarkan uraian tugas struktural Organisasi Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan informasi jabatan struktural dan non struktural Organisasi Perangkat Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun dan menetapkan jenis jabatan fungsional Organisasi Perangkat Daerah;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi bahan laporan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan secara berkala;
- n. merencanakan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf Ketiga

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 124 ...

Pasal 124

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 124 ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 126

Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu tugas Sekretariat Daerah dibidang umum dan kepegawaian;
- b. membagi ...

- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- f. membina, mengarahkan dan mengatur seluruh kegiatan yang berkenaan dengan urusan rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, kepegawaian, umum dan TU Pimpinan;
- g. menyusun konsep sasaran kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan urusan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengarahkan, menyusun konsep sasaran dan menentukan kode klasifikasi surat menyurat yang akan didistribusikan ke Bagian;
- j. mengkoordinasikan urusan bidang kepegawaian, kearsipan diklat dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan, perawatan taman, fasilitas bangunan pemerintahan, kendaraan dinas, pool serta rumah dinas/jabatan pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan fasilitas penunjang rumah dinas/jabatan pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengarahkan ...

- m. mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan perawatan taman dan rumah tangga pimpinan;
- o. menginventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan perawatan taman kantor Bupati dan rumah dinas/jabatan pimpinan;
- q. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan AC dan tenaga kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personalia dan protokoler;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rencana anggaran dan kegiatan staf ahli;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta menyusun kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas yang telah dilaksanakan di Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 127 ...

Pasal 127

Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 127, Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 129

Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;

f. memfasilitasi ...

- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis dalam rangka kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar Rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang terkait dengan kepegawaian;
- i. merencanakan kegiatan, menyusun dan menyampaikan Batas Usia Pensiun satu tahun sebelum Pegawai Negeri Sipil pensiun;
- j. merencanakan kegiatan, memverikasi, mengevaluasi dan mengolah data tenaga magang dan Tenaga Kerja Kontrak Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan proses administrasi surat keputusan penempatan Tenaga Kerja Kontrak Daerah dan Pegawai Negeri Sipil oleh badan kepegawaian daerah pada Sekretariat Daerah;
- l. memproses administrasi penempatan Tenaga Kerja Kontrak Daerah dan Pegawai Negeri Sipil pada bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan rekapitulasi daftar hadir apel pagi dan daftar hadir harian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. merencanakan, memproses dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, atau sanksi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Daerah;
- o. merencanakan, memproses dan mengusulkan pemberian penghargaan, atau sanksi bagi Tenaga Kerja Kontrak Daerah dilingkungan sekretariat daerah;
- p. memproses ...

- p. memproses permohonan cuti Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyusun, membuat daftar, dan mengusulkan kenaikan pangkat dan/atau gaji berkala dilingkungan Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan dan membuat bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kabag umum dan kepegawaian.

Pasal 130

Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 130, Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup rumah tangga Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 132 ...

Pasal 132

Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang rumah tangga;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. memfasilitasi, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- g. mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, fool, darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan klinik Sekretariat Daerah, kendaraan dinas/operasional, pool darat dan sungai/laut serta rumah dinas pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung kantor dan fasilitas penunjang kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas golongan I dan golongan II berikut fasilitas penunjang rumah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan perawatan rumah tangga pimpinan;
- l. menginventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan perawatan taman kantor Bupati dan rumah dinas pimpinan;
- n. melaksanakan pemeliharaan AC, petugas kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) Pemerintah Daerah yang berada di ruas jalan nasional, jalan provinsi dan jalan kabupaten
- p. melakukan kerjasama dan koordinasi pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- q. mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- r. mempersiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas pool/perorangan di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai; termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan penyelesaian administrasi kendaraan yang meliputi surat kendaraan dinas pool/perorangan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil.
- u. Memfasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- v. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- w. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 133

Sub Bagian Umum dan TU, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang umum dan TU Pimpinan.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 133, Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Umum dan TU Pimpinan;
- c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan;
- d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan.

Pasal 135

Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang umum dan TU Pimpinan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. memfasilitasi dan mengolah data dalam rangka kebijakan pengelolaan umum dan TU Pimpinan;
- g. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis pengumpulan serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan;
- h. memfasilitasi dan memberi petunjuk pengagendaan surat masuk dan surat keluar;
- i. memfasilitasi dan memberi petunjuk penatausahaan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas bagi unsur pimpinan khusus dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi ...

- j. memfasilitasi, mengarahkan dan menentukan kode klasifikasi surat yang akan didistribusikan;
- k. memfasilitasi dan melakukan penataan arsip dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. memfasilitasi dan memproses administrasi perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, dan menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan di Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan;
- n. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan;
- p. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personalia dan protokoler;
- q. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi rencana anggaran dan kegiatan staf ahli;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan TU Pimpinan secara berkala;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf Keempat

Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan

Pasal 136

- (1) Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5

huruf c ...

huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan.

- (2) Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.
- (3) Kepala Bagian membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bagian.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 136 ayat (1), Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di lingkup Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan dalam Bagian Administrasi, Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bagian Administrasi. Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang anggaran;
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan
- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang verifikasi.

Pasal 138 ...

Pasal 138

Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Asisten Administrasi;
- b. membina, mengatur, membagi tugas, mengarahkan dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang administrasi penatausahaan keuangan;
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan dengan Asisten Administrasi Umum;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi penyusunan kebijakan dalam hal urusan keuangan daerah yang meliputi urusan anggaran belanja daerah, dan urusan pengawasan penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. memfasilitasi dan mengevaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaporkan ...

- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 139

Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Anggaran Sekretariat Daerah.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 139, Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Anggaran.

Pasal 141

Sub Bagian Anggaran, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut;

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang anggaran;
- d. merencanakan ...

- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Anggaran kepada Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan;
- f. menyusun bahan untuk pedoman administrasi anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. memberi petunjuk teknis dan merekapitulasi usulan anggaran kegiatan setiap bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi, meneliti, dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk penganggaran setiap bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. memfasilitasi, mengevaluasi dan menatausahakan dokumen proses anggaran, meliputi rekapitulasi Rencana Kerja Anggaran / Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA/RKA-P), Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA/DPA-P) yang telah diterbitkan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan;
dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan.

Pasal 142

Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 142, Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan Perbendaharaan dan Akuntansi;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pasal 144

Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang perbendaharaan dan akuntansi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan ...

- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Akutansi kepada Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan;
- f. meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan anggaran kegiatan setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penilaian dan menetapkan saldo kas bank pada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
- h. menatausahakan dokumen proses pencairan anggaran kegiatan yang telah diterbitkan dalam bentuk Surat Pencairan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pembayar (SPP) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung setiap Bagia di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. memberi petunjuk teknis data realisasi pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan yang dilaporkan oleh perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan realisasi anggaran masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
- l. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan akutansi di lingkungan Sekretariat Daerah secara berkala;
- m. memfasilitasi hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan; dan
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan.

Pasal 145

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Verifikasi; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 147

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang verifikasi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan ...

- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Verifikasi kepada Kepala Bagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan;
- f. membuat dan menyampaikan surat teguran kepada Bendahara Pengeluaran atas keterlambatan penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), menerbitkan hasil pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan dan saldo kas/bank Bendahara Pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah
- h. menerbitkan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan anggaran belanja setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyelia bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan perbaikan atas kesalahan pembebanan anggaran berupa penerbitan Daftar Pembukuan Administrasi (DPA) penyesuaian terhadap kesalahan mekanisme akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi secara berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah.

Paragraf Kelima

Bagian Perlengkapan

Pasal 148

Bagian Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberikan petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang administrasi perlengkapan;
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Perlengkapan dengan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data butuhan perlengkapan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi tentang petunjuk teknis dan bahan kebijakan pembinaan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Analisis Standar Belanja dan Analisis Kebutuhan Barang;
- i. mengkoordinasikan ...

- i. mengkoordinasikan, dan melaksanakan rencana kebutuhan barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- j. menyusun konsep sasaran dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menganalisa administrasi penyelesaian pembayaran atas pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pemeriksa barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian Pemerintah Daerah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perlengkapan kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang memberikan oleh Atasan.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 148, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana program kegiatan di Bagian Perlengkapan;
- b. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bagian Perlengkapan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian Program dan kegiatan Bagian Perlengkapan.

Pasal 150

Bagian Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Asisten Administrasi Umum;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang administrasi perlengkapan.
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Perlengkapan dengan Asisten Administrasi Umum;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data kebutuhan perlengkapan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi petunjuk teknis dan bahan kebijakan pembinaan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- h. mengkoordinasikan ...

- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan analisis standar belanja dan analisis kebutuhan barang;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana kebutuhan barang milik Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyusun konsep sasaran dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- k. mengkoordinasikan memfasilitasi dan menganalisa administrasi penyelesaian pembayaran atas pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pemeriksa barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian Pemerintah Daerah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perlengkapan kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 151

Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 151, Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan Kebutuhan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
- d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan.

Pasal 153

Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang perencanaan kebutuhan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
- f. merencanakan ...

- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program perencanaan kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan setiap bagian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- h. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan setiap bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 154

Sub Bagian Pengadaan, mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberika petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan;
- d. merencanakan ...

- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengadaan kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program pengadaan barang jasa sesuai hasil analisis kebutuhan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun perumusan petunjuk teknis kebijakan pembinaan pengadaan barang jasa pemerintah;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pedoman barang jasa;
- i. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pengadaan barang jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- j. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pemeriksaan barang jasa Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- l. memberikan petunjuk tata cara pemeriksaan administrasi kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang jasa pemerintah
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan membuat laporan pengadaan barang jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- n. menyiapkan ...

- n. menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 154, Sub Bagian Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan di Sub Bagian Pengadaan;
- b. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Sub Bagian Pengadaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengadaan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan;

Pasal 156

Sub Bagian Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut;

- a. membantu menganalisis, membimbing membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan pengadaan sebagai dokumen pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pengadaan;
- d. merencanakan ...

- d. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan sekretariat daerah sepanjang belum diberlakukan kebijakan unit pengadaan pelayanan;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- f. merencanakan dan memberikan petunjuk tata cara pemeriksaan administrasi kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan dan barang jasa pemerintah;
- g. merencanakan kegiatan dan penyiapan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan pengadaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengadaan;
- i. Menyelenggaraan pengelolaan pengadaan obat dan alat kesehatan pada klinik kesehatan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 157

Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyimpanan dan distribusi.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 157, Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
- b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
- c. penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi; dan
- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 159

Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang penyimpanan dan distribusi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
- f. merencanakan kegiatan proses penyimpanan dan distribusi barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun perumusan petunjuk teknis kebijakan penyimpanan dan pendistribusian;
- h. memberi ...

- h. memberi petunjuk tata cara pemeriksaan dokumen kelengkapan yang diperlukan untuk penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- i. memberi petunjuk tata cara pengelolaan dan penyerahan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang dan jasa Pemerintah Daerah secara sistematis;
- j. memberi petunjuk teknis dan mengelola barang yang tidak laik pakai bagi keperluan kedinasan dilingkungan Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan distribusisecara berkala;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perlengkapan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketujuh

Staf Ahli

Pasal 160

- (1) Staf Ahli Bupati berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf ...

- c. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 161

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pasal 160 ayat (2) huruf a, bertugas dibidang Pengawas, Tugas Pembantu, Ketentraman dan Ketertiban, dan penanggulangan Bencana, Kependudukan, Agraria, Kerjasama, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Agama, Kesatuan Bangsa, Politik dan Olahraga, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana dan Perundang-undangan;
- (2) Staf Ahli Bupati Pemerintahan, Hukum dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dan Perangkat Daerah untuk merumuskan permasalahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. melakukan pengamatan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dan Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual unutm merumuskan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. melakukan ...

- d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dan Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. membuat telaahan/ kajian terhadap permasalahan yang terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- f. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 162

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Keuangan

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan bertugas dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budidaya, Pariwisata, Pertanian, Peternakan, Perkebunaan, Kehutanan, Pertambangan dan Energi, Keuangan dan Pendapatan, Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan, Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan ...

- a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Perangkat Daerah dalam merumuskan permasalahan dibidang perekonomian pembangunan dan keuangan;
- b. melakukan pengamatan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
- c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam rangka perumusan kebijakan dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
- d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangun serta Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
- e. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan yang terkait dengan bidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
- f. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 163

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan Hak Asasi Manusia.

- (1) Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia bertugas dibidang Sumber Daya Manusia aparatur, Perlengkapan dan Aset, Kearsipan, Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, Keluarga Berencana, Perpustakaan dan Urusan Umum, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum serta Perangkat Daerah dalam merumuskan permasalahan di bidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
 - b. melakukan pengamatan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
 - c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan dibidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
 - d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan SKPD dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
 - e. membuat ...

- e. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
- f. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan dibidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas, Staf Ahli Bupati juga mempunyai fungsi:

- a. memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah secara konseptual;
- b. merumuskan dan menelaah masalah Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati; dan
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 165

- (1) Staf Ahli Bupati dalam rangka melaksanakan tugas menerapkan prinsip konseptual, koordinasi integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Staf ...

- (2) Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Mekanisme Pengawasan Dan Evaluasi

Pasal 166

- (1) Staf Ahli Bupati melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi melalui penelitian data teknis, monitoring dan peninjauan langsung kelokasi yang menjadi obyek pengawasan.
- (2) Staf Ahli Bupati berhak mendapatkan/meminta data yang dibutuhkan sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Laporan hasil pengawasan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan saran, masukan, usulan dan rekomendasi.
- (4) Staf Ahli Bupati menyampaikan hasil laporan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretris Daerah.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 167

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 168

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

(2) Setiap ...

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 169

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 170

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 171

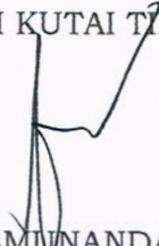
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar ...

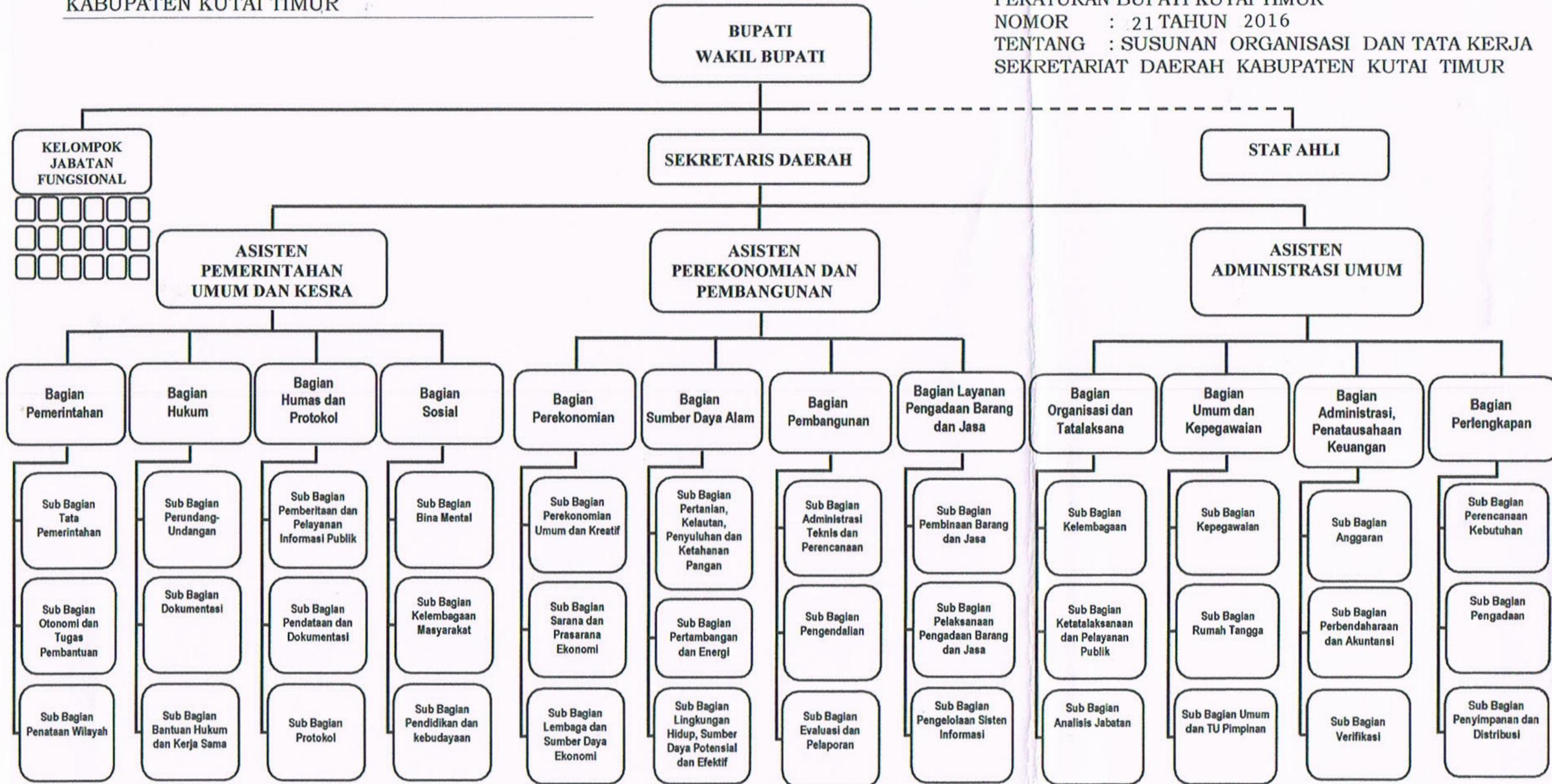
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISMUNANDAR



BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR