



BERITA DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2019 NOMOR 40

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Nomor: 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dipandang tidak relevan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang 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



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Nomor: 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dipandang tidak relevan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang 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 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. 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 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.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan dan KESRA adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Kutai Timur.
8. Unit Kantor Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Kutai Timur.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan KESRA, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 4. Bagian Kerjasama, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
1. Bagian Perekonomian, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 4. Bagian Sumber Daya Alam yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan

- c) Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2. Bagian Organisasi, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan;
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
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. pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan dan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan KESRA

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan KESRA mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan KESRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan KESRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Asisten.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Asisten Pemerintahan dan KESRA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 10

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 12

Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 16

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit ke Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 17

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 21

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 22

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 4

Bagian Kerjasama

Pasal 23

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

- (2) Bagian Kerjasama 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah; dan

- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Pasal 26

Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama luar negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.

Pasal 27

Sub Bagian Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan

- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 33

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Pasal 34

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 35

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 38

Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 39

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 40

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 43

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 44

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 4

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 45

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber *ḍāyā ālām ēnērġī dān āir*.
- (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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

Pasal 48

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

Pasal 49

Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam energi dan air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam energi dan air;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam energi dan air.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 50

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 52

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 55

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Kerja Perangkat Daerah serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan

- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana klinik kesehatan pada Sekretariat Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 56

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 57

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 60

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 61

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 62

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 64

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 65

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 66

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

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

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 67

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Bagian Perencanaan dan 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 bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

Pasal 70

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 71

Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. penyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat daerah;
- b. penyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. penyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. penyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 72

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

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 73

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud Pasal 72 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 untuk merumuskan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- 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;
- f. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Keuangan

Pasal 74

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 72 ayat (2) huruf b, bertugas dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budidaya, Pariwisata, Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan dan Energi, Keuangan dan Pendapatan, Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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 Pembangunan serta Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.

Paragraf 3

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

Pasal 75

- (1) Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia sebagaimana dimaksud Pasal 72 ayat (2) huruf c, 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 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

Fungsi Staf Ahli

Pasal 76

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 77

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

Paragraf 5

Mekanisme Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 78

- (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 Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 79

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 80

Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 81

- (1) Setiap pejabat fungsional harus menjamin akuntabilitas Jabatan.
- (2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi terlaksananya:
 - a. pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi Jabatan Fungsional keahlian; dan

- b. pelayananan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi Jabatan Fungsional keterampilan.

Pasal 82

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (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.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 83

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing.

- (5) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.
- (6) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (7) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.
- (8) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengawasi, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI

ESELON

Pasal 84

- (1) Sekda adalah Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Bupati Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 85

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 86

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:
 - a. Peraturan Bupati Nomor: 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; dan
 - b. Peraturan Bupati Nomor: 53 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Kabupaten Kutai Timur,dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

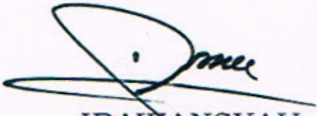
Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 20 Desember 2019

BUPATI KUTAI TIMUR,

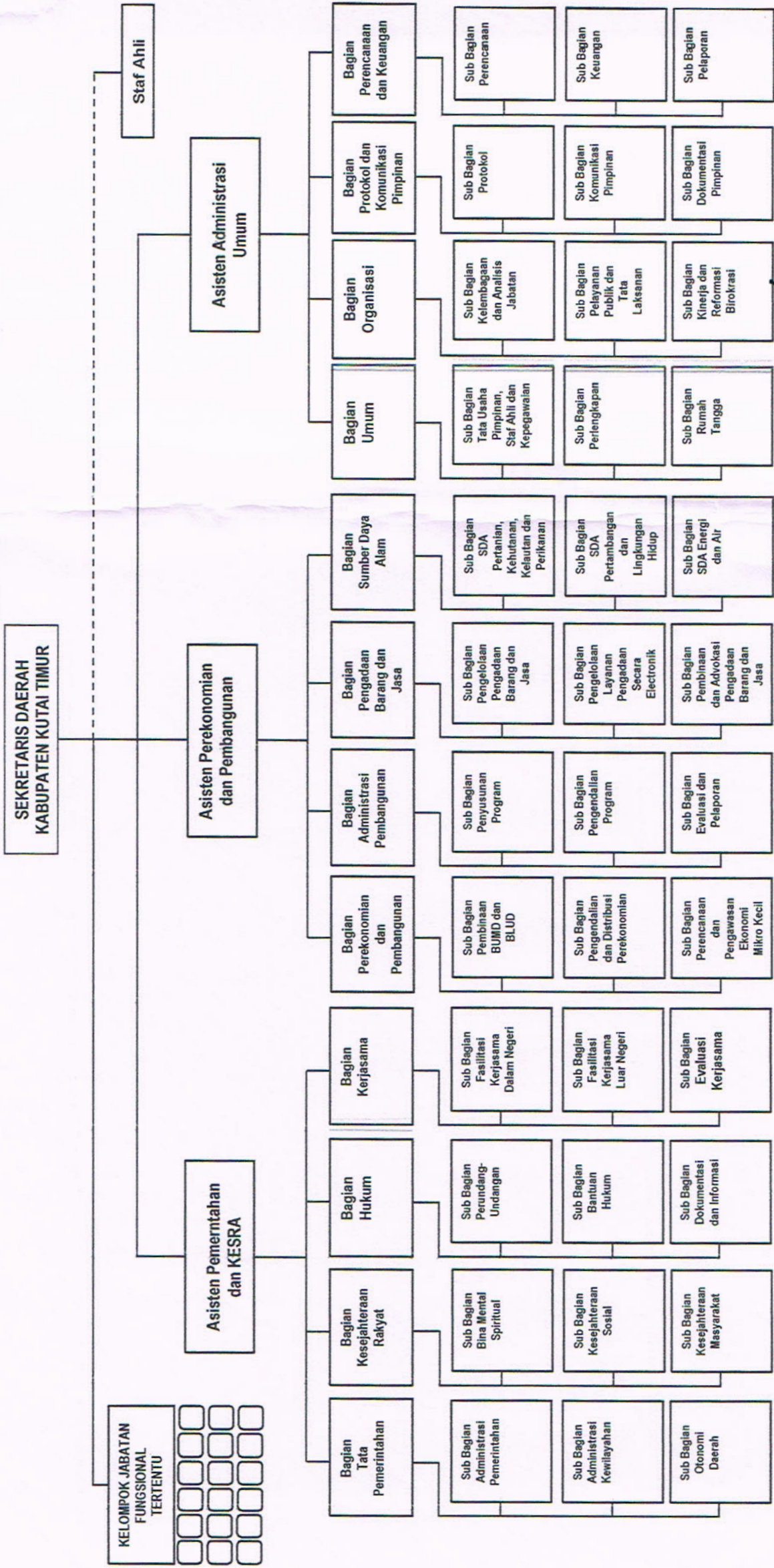


ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 20 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 40



BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR