



BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- 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 Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;

3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah SETDA Kabupaten Kutai Barat yang merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut SETWAN adalah SETWAN Kabupaten Kutai Barat;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat SEKWAN adalah SEKWAN Kabupaten Kutai Barat;
10. Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat disebut Asisten I, adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat yang membidangi Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
11. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA disebut Asisten II, adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat yang membidangi Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
12. Asisten Administrasi Umum disebut Asisten III, adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat yang membidangi Organisasi, Umum dan Humas;
13. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah;
14. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pembinaan Administratif Kecamatan;
      - b) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Tata Batas;
      - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Fasilitasi Kepala Daerah/ DPRD.
    2. Bagian Hukum, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Analisa Pelayanan Dasar Kesrasos;
      - b) Sub Bagian Analisa Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
      - c) Sub Bagian Analisa Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Anak dan KB.
  - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA, terdiri atas:
    1. Bagian Ekonomi, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Sarana Ekonomi;
      - b) Sub Bagian Produksi Daerah;
      - c) Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal.
    2. Bagian Pembangunan, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Program Pembangunan;
      - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
      - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
    3. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Penyiapan Perumusan Kebijakan SDA;
      - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA;
      - c) Sub Bagian Layanan Administrasi SDA.
    4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah;
      - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan.

- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
    - 1. Bagian Umum, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
      - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan;
      - c) Sub Bagian Keuangan.
    - 2. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Penerangan dan Pemberitaan;
      - b) Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan;
      - c) Sub Bagian Protokol.
    - 3. Bagian Organisasi, membawahkan:
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
      - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
      - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - e. Staf Ahli;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
  - c. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
    - 2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
  - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
    - 2) Sub Bagian Pengawasan.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait dengan program pembangunan daerah;
  - c. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Menugaskan para Asisten dan Kepala Bagian serta mengoordinasikan aparatur perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - f. Mengendalikan dan membina Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat daerah;
  - g. Menilai pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2

Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan sosial;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan sosial;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan sosial;
  - d. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan umum, penataan wilayah dan otonomi daerah;
  - e. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan desiminasi produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama;
  - f. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, keagamaan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administratif kecamatan;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
  - c. Mengoordinasikan tugas-tugas dengan ruang lingkup yang meliputi pengawasan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, tenaga kerja dan transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemuda dan olahraga, penanggulangan bencana serta kesatuan bangsa dan politik;
  - d. Mengoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- f. Memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kordinasinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2  
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan, penataan wilayah dan tata batas, otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan, penataan wilayah dan tata batas, otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan, penataan wilayah dan tata batas, otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan, penataan wilayah dan tata batas, otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Pemerintahan dengan Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan tugas-tugas pemerintahan umum lainnya;
  - e. Mengoordinasikan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/ DPRD;



- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- g. Mengharmonisasikan hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan;
- i. Mengoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. Menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. Melaksanakan pengkajian pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan kecamatan;
- m. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang pemerintahan umum, penataan wilayah dan otonomi daerah;
- n. Menyelia peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemerintahan umum;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan umum, penataan wilayah dan otonomi daerah;
- p. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pembinaan Administratif Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pembinaan Administratif Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan pemerintahan umum dan pembinaan administratif kecamatan;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
    - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pembinaan Administratif Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
    - c. Menyusun petunjuk teknis tata penyelenggaraan administrasi kecamatan;
    - d. Menyusun bahan kebijakan dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
    - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi dan fisik Kecamatan;
    - f. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Pemerintahan;
    - g. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
    - h. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pembinaan Administratif Kecamatan; dan
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah dan Tata Batas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang penataan wilayah dan tata batas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah dan Tata Batas mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan penataan wilayah dan tata batas;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan penataan wilayah dan tata batas;
  - c. Pelayanan administrasi urusan penataan wilayah dan tata batas;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Penataan Wilayah dan Tata Batas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan administrasi dan bahan rumusan kebijakan pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan kecamatan;
- c. Memfasilitasi pengumpulan dan mengolah bahan-bahan dalam pelaksanaan tata batas Kabupaten, Kecamatan dan Kampung;
- d. Mempersiapkan bahan dalam rangka penetapan dan penegasan batas Kabupaten dan batas wilayah Kecamatan serta batas kampung;
- e. Melaksanakan penetapan dan penegasan titik koordinat, pemasangan pilar batas wilayah Kabupaten dan batas wilayah Kecamatan serta batas wilayah kampung;
- f. Memfasilitasi dan mengoordinasikan proses penamaan rupa bumi dan toponimi;
- g. Memfasilitasi dan mengoordinasikan proses penetapan lokasi untuk fasilitas umum;
- h. Memfasilitasi advis teknis terkait batas administrasi kewilayahan dalam rangka pemberian izin lokasi;
- i. Memfasilitasi advis teknis terkait batas administrasi kewilayahan untuk fasilitas umum;
- j. Menginventarisasi dan mengolah data permasalahan penataan wilayah dan tata batas;
- k. Melaksanakan kordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah penataan wilayah dan tata batas;
- l. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penataan Wilayah dan Tata Batas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Fasilitasi Kepala Daerah/DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Fasilitasi Kepala Daerah/DPRD mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
  - c. Pelayanan administrasi urusan otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Fasilitasi Kepala Daerah/DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
  - c. Melaksanakan pendataan, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. Memfasilitasi tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi dengan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan serta tugas dekonsentrasi oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
  - e. Menyiapkan bahan rapat kordinasi, monitoring, evaluasi forum komunikasi Pimpinan Daerah dan Perangkat Daerah serta membuat laporan hasil rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi Pimpinan Daerah dan Perangkat Daerah;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - g. Menyiapkan kelengkapan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. Menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian unsur pimpinan dan anggota DPRD;
  - i. Memfasilitasi dan mengoordinasikan proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
  - j. Memfasilitasi dan mengoordinasikan proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - k. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - l. Merencanakan kegiatan dan mengolah bahan dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan kebijakan Pemerintah Provinsi;
  - m. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Fasilitasi Kepala Daerah/DPRD;
  - n. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan instansi vertikal; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dalam

memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum dan kerjasama, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan kerjasama, dokumentasi dan desiminasi produk hukum;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan kerjasama, dokumentasi dan desiminasi produk hukum;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan kerjasama, dokumentasi dan desiminasi produk hukum;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Hukum dengan Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Mengoordinasikan kegiatan dengan perangkat daerah yang terkait dengan produk hukum;
  - e. Mengoordinasikan pembahasan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian kerjasama dan lainnya yang menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang hukum, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
  - g. Mengharmonisasikan, mensinkronisasikan dan mengevaluasi produk hukum daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - h. Mengoordinasikan penyusunan program pembentukan peraturan daerah bersama-sama dengan DPRD;
  - i. Menyelia dan membuat kajian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - j. Mengoordinasikan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan daerah;
  - k. Mengoordinasikan rancangan peraturan daerah yang telah diajukan ke DPRD;

- l. Memfasilitasi bantuan hukum kepada aparaturnya daerah;
- m. Mewakili Pemerintah Kabupaten dalam permasalahan hukum;
- n. Mensosialisasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang hukum dan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan hukum dan perundang-undangan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan hukum dan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan kegiatan, menyiapkan dan memproses bahan-bahan dan memfasilitasi pelayanan pada perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah sampai dengan penetapan perundang-undangannya;
  - c. Melaksanakan kegiatan dan melaksanakan pedoman administrasi termasuk pencatatan produk hukum daerah;
  - d. Menyelia dan membuat rancangan peraturan daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan kegiatan penyusunan program pembentukan peraturan daerah bersama-sama dengan DPRD;

- f. Mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan dan pengundungannya;
- g. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang bantuan hukum dan kerjasama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan bantuan hukum dan kerjasama;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan bantuan hukum dan kerjasama;
  - c. Pelayanan administrasi urusan bantuan hukum dan kerjasama;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan dan menyelesaikan permasalahan hukum, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia kepada Pemerintah Kabupaten;
  - c. Melaksanakan advokasi hukum kepada Pemerintah Kabupaten dan Aparatur Daerah;
  - d. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa;
  - e. Menelaah peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain;
  - f. Melaksanakan koordinasi penegakan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
  - g. Mewakili Pemerintah Kabupaten dalam menyelesaikan perkara Perdata/Tata Usaha Negara di Pengadilan;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi permasalahan hukum yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten;

- i. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang dokumentasi dan desiminasi produk hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan dokumentasi dan desiminasi produk hukum;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan dokumentasi dan desiminasi produk hukum;
  - c. Pelayanan administrasi urusan dokumentasi dan desiminasi produk hukum;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan dan menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan kepada seluruh perangkat daerah;
  - c. Menyusun katalog produk hukum Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - d. Melaksanakan sosialisasi, desiminasi dan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - e. Menghimpun dan mendokumentasikan Peraturan Daerah dan Produk Hukum lainnya;
  - f. Merencanakan kegiatan, menyusun dan mengolah database melalui media elektronik produk hukum daerah;
  - g. Menyiapkan sarana prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum;
  - i. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum;
  - j. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum; dan



- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang analisa pelayanan dasar kesrasos, analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga, analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan analisa pelayanan dasar kesrasos, analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga, analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan analisa pelayanan dasar kesrasos, analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga, analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan analisa pelayanan dasar kesrasos, analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga, analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial dengan Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan kesejahteraan rakyat dan sosial yang meliputi pendidikan, kesehatan, sosial, agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
  - e. Mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat dan sosial;

- f. Mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat dan sosial;
- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat dan sosial;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat dan sosial;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Pelayanan Dasar Kesrasos mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang analisa pelayanan dasar kesrasos;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Pelayanan Dasar Kesrasos mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan analisa pelayanan dasar kesrasos;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan analisa pelayanan dasar kesrasos;
  - c. Pelayanan administrasi urusan analisa pelayanan dasar kesrasos;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Analisa Pelayanan Dasar Kesrasos sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memfasilitasi dan menyusun petunjuk teknis kebijakan terkait dengan proses administrasi bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
  - c. Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan berkas hibah dan bantuan sosial yang belum ditangani oleh perangkat daerah teknis;
  - d. Mengoordinasikan pemberian izin dengan instansi teknis terkait kegiatan sosial;

- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
- f. Mengoordinasikan dan memfasilitasi usulan bantuan kegiatan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
- g. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
- h. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
- i. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisa Pelayanan Dasar Kesrasos; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Agama, Kebudayaan, Pemuda dan olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - c. Pelayanan administrasi urusan analisa agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Analisa Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memfasilitasi dan menyusun petunjuk teknis kebijakan terkait dengan proses administrasi bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang keagamaan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - c. Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan berkas hibah dan bantuan sosial di bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang belum ditangani oleh perangkat daerah teknis;

- d. Melaksanakan pengkajian, fasilitasi, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pembinaan kemasyarakatan dan kerukunan umat beragama;
- e. Memfasilitasi pembangunan dan pendayagunaan sarana peribadatan umat beragama;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan pembangunan dan pendayagunaan sarana peribadatan umat beragama;
- g. Mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan pembangunan dan pendayagunaan sarana peribadatan umat beragama;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- i. Mengoordinasikan dan memfasilitasi usulan bantuan kegiatan urusan agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- j. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisa Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Anak dan KB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Anak dan KB mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
  - c. Pelayanan administrasi urusan analisa ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Analisa Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Anak dan KB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memfasilitasi dan menyusun petunjuk teknis kebijakan terkait dengan proses administrasi bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
- c. Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan berkas hibah dan bantuan sosial di bidang ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB yang belum ditangani oleh Perangkat Daerah teknis;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
- e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi usulan bantuan kegiatan urusan ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak dan KB;
- f. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisa Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Anak dan KB; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 5

#### Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA

#### Pasal 18

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, kordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana ekonomi, produksi daerah, industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;

- e. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - f. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya alam;
  - g. Pengoordinasian dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
  - c. Mengoordinasikan tugas-tugas dengan ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengadaan barang dan jasa pemerintah, perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, pariwisata, pertambangan dan energi, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, pertanian, pangan, perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
  - d. Mengoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. Memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kordinasinya;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6  
Bagian Ekonomi

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang sarana

ekonomi dan produksi daerah, industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan sarana ekonomi dan produksi daerah, industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan sarana ekonomi dan produksi daerah, industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan sarana ekonomi dan produksi daerah, industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Ekonomi dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA;
  - d. Menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan ekonomi yang meliputi sarana ekonomi, produksi daerah, industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
  - e. Mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan ekonomi;
  - f. Mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan ekonomi;
  - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan urusan ekonomi;
  - h. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang ekonomi;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ekonomi;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam menyiapkan bahan

perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang sarana ekonomi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan sarana ekonomi;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan sarana ekonomi;
  - c. Pelayanan administrasi urusan sarana ekonomi;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Sarana Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan sarana ekonomi;
  - c. Melaksanakan penyusunan kebijakan sarana penunjang kegiatan ekonomi yang menjadi program unggulan pemerintah daerah;
  - d. Melaksanakan pengumpulan dan analisa data terkait pengembangan serta penataan sarana ekonomi daerah;
  - e. Melaksanakan fasilitasi dan kordinasi penyelesaian permasalahan sarana ekonomi daerah;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemantauan serta pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Sarana Ekonomi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang produksi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan produksi daerah;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan produksi daerah;
  - c. Pelayanan administrasi urusan produksi daerah;



- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
    - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang usaha produksi;
    - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan produksi daerah;
    - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemantauan serta pengembangan produksi daerah;
    - e. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Ekonomi;
    - f. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Ekonomi;
    - g. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
  - c. Pelayanan administrasi urusan industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan analisis dalam rangka pengembangan kawasan industri daerah dan kawasan ekonomi terpadu daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, kordinasi pembinaan dan pemantauan serta pengembangan industri, perdagangan, koperasi dan penanaman modal;
- d. melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka monitoring harga-harga kebutuhan pokok;
- e. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7  
Bagian Pembangunan

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan program pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Pembangunan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA;
  - d. Menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan pembangunan yang meliputi program pembangunan,

- pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan;
  - f. Mengoordinasikan, menyusun dan mengevaluasi kebijakan pembangunan;
  - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan;
  - h. Mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati;
  - i. Melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang administrasi pembangunan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang program pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan program pembangunan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan program pembangunan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan program pembangunan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan kordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - c. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
  - e. Memfasilitasi penyusunan RENJA dan RKA dilingkungan Sekretariat Daerah;

- f. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Program Pembangunan;
- g. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Pembangunan;
- h. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
- i. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program Pembangunan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan pengendalian pembangunan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pengendalian pembangunan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan pengendalian pembangunan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memfasilitasi dan menyusun petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan daerah;
  - c. Menyiapkan bahan kordinasi pengendalian pembangunan;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
  - e. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - f. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memfasilitasi dan menyusun petunjuk teknis yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - c. Menyiapkan bahan kordinasi dan evaluasi kegiatan bidang pembangunan daerah sebagai bahan pelaporan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan evaluasi pembangunan;
  - e. Menyiapkan bahan kordinasi, analisis dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
  - g. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
  - h. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
  - i. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8  
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan sumber daya alam;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan sumber daya alam;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan sumber daya alam;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Sumber Daya Alam dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA;
  - d. Menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan, pengendalian dan evaluasi dan layanan administrasi di bidang sumber daya alam;
  - e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya yang meliputi urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. Mengoordinasikan, menyusun program dan petunjuk dan memonitor perkembangan di bidang pengelolaan sumber daya alam;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan sumber daya alam;
  - h. Mengoordinasikan, menyusun dan mengevaluasi kebijakan dalam hal pengelolaan sumber daya alam;
  - i. Mengoordinasikan kebijakan dan memfasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam dan kawasan sumber daya buatan;
  - j. Mengoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan sumber daya alam;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Penyiapan Perumusan Kebijakan SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi program di bidang sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyiapan Perumusan Kebijakan SDA mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan pertanian, pangan dan perikanan;
  - b. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan energi dan sumber daya mineral;
  - c. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan kehutanan dan lingkungan hidup;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Perumusan Kebijakan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam;
  - c. Memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis kebijakan urusan pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
  - d. Memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis kebijakan urusan pertanian yang meliputi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, sarana dan prasarana pertanian;
  - e. Memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis kebijakan urusan pangan yang meliputi penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan;
  - f. Memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis kebijakan urusan perikanan yang meliputi perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
  - g. Memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis kebijakan urusan energi dan sumber daya mineral yang meliputi pemberian advis teknis pemanfaatan langsung panas bumi;

- h. Memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis kebijakan urusan kehutanan dan lingkungan hidup yang meliputi pelaksanaan pengelolaan tahura, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, keanekaragaman hayati, penyimpanan dan pengumpulan limbah B3, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup, pemberian penghargaan lingkungan hidup dan pengaduan lingkungan hidup;
- i. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Penyiapan Perumusan Kebijakan SDA;
- j. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Sumber Daya Alam;
- k. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Sumber Daya Alam;
- l. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Perumusan Kebijakan SDA; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam memfasilitasi pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA mempunyai fungsi:
  - a. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan dan perikanan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan energi dan sumber daya mineral;
  - c. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan kehutanan dan lingkungan hidup;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan di bidang sumber daya alam;



- c. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan urusan pertanian yang meliputi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, sarana dan prasarana pertanian;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan urusan pangan yang meliputi penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan urusan perikanan yang meliputi perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan urusan energi dan sumber daya mineral yang meliputi pemberian advis teknis pemanfaatan langsung panas bumi;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan urusan kehutanan dan lingkungan hidup yang meliputi pelaksanaan pengelolaan tahura, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, keanekaragaman hayati, penyimpanan dan pengumpulan limbah B3, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup, pemberian penghargaan lingkungan hidup dan pengaduan lingkungan hidup;
- h. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA;
- i. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Layanan Administrasi SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam memfasilitasi layanan administrasi di bidang sumber daya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA mempunyai fungsi:
  - a. Pelayanan administrasi urusan pertanian, pangan dan perikanan;
  - b. Pelayanan administrasi urusan energi dan sumber daya mineral;

- c. Pelayanan administrasi urusan kehutanan dan lingkungan hidup;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Layanan Administrasi SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama pertanian, pangan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup dengan pihak ketiga untuk pengembangan sumber daya alam;
  - c. Melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pertanian yang meliputi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, sarana dan prasarana pertanian;
  - d. Melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pangan yang meliputi penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan;
  - e. Melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perikanan yang meliputi perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
  - f. Melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral yang meliputi pemberian advis teknis pemanfaatan langsung panas bumi;
  - g. Melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kehutanan dan lingkungan hidup yang meliputi pelaksanaan pengelolaan tahura, perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, keanekaragaman hayati, penyimpanan dan pengumpulan limbah B3, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup, pemberian penghargaan lingkungan hidup dan pengaduan lingkungan hidup;
  - h. Menghimpun, mengolah dan mensistematiskan administrasi bidang sumber daya alam;
  - i. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Layanan Administrasi SDA;
  - j. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Layanan Administrasi SDA; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 9

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA dalam memfasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penatausahaan pengadaan barang dan jasa serta evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan petunjuk teknis dan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - c. Penyelenggaraan administrasi layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA;
  - d. Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
  - e. Menginventarisasi dan mengevaluasi berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan/atau pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan strategi pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan barang dan jasa;
  - i. Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan SDM pengadaan barang dan jasa;

- j. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- k. Mengoordinasikan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. Menyelenggarakan administrasi jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan pengawasan kebijakan di bidang evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - c. Pengendalian dan Pengawasan kebijakan di bidang evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sengketa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan jawaban atas sengketa yang disampaikan oleh penyedia barang/ jasa;
  - c. Menyiapkan bahan untuk membantu penyelesaian pengaduan dan sengketa banding;
  - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. Memberikan data dan informasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai penyedia Barang/ Jasa

- yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya;
- f. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
  - g. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang atau diseleksi;
  - h. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh kelompok kerja;
  - i. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
  - j. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - k. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - l. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. Pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
  - c. Mengoordinasikan tenaga ahli dan/atau staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;

- d. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan dan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan perencanaan dan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - b. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan perencanaan dan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - c. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan perencanaan dan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - c. Mengoordinasikan proses penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - d. Memfasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis kepada PD yang terkait proses pengadaan;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program-program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengadaan bagi PD;
  - g. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, kordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, kehumasan dan keprotokolan, pembinaan dan pengembangan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, kehumasan dan keprotokolan, pembinaan dan pengembangan organisasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang administrasi sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, kehumasan dan keprotokolan, pembinaan dan pengembangan organisasi;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, kehumasan dan keprotokolan, pembinaan dan pengembangan organisasi;
  - d. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah dan tata usaha pimpinan serta keuangan sekretariat daerah;
  - e. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan, dokumentasi, publikasi dan penerbitan serta keprotokolan;
  - f. Perumusan kebijakan, kordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang administrasi sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, kehumasan dan keprotokolan, pembinaan dan pengembangan organisasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. Mengoordinasikan tugas-tugas dengan ruang lingkup yang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah, perlengkapan dan rumah tangga sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan organisasi serta pembinaan Korps Pegawai Republik Indonesia;
- d. Mengoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kordinasinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11  
Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah, kepegawaian dan tata usaha pimpinan serta keuangan sekretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah, kepegawaian dan tata usaha pimpinan serta keuangan sekretariat daerah;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah, kepegawaian dan tata usaha pimpinan serta keuangan sekretariat daerah;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah, kepegawaian dan tata usaha pimpinan serta keuangan sekretariat daerah;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:



- a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum dengan Asisten Administrasi Umum;
- d. Menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan administrasi sekretariat daerah yang meliputi rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan tata usaha pimpinan serta keuangan;
- e. Mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi sekretariat daerah;
- f. Mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi sekretariat daerah;
- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan administrasi sekretariat daerah;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi sekretariat daerah;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekretariat daerah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
  - c. Pelayanan administrasi urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas dan rumah jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman kantor bupati dan taman rumah jabatan;
  - e. Penyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air, layanan jaringan telepon dan internet di lingkungan kompleks perkantoran, rumah jabatan dan kantor perwakilan/mess penghubung;
  - f. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Genset, AC, Sound System dan peralatan elektronik lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. Mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, penyimpanan dan distribusi serta pencatatan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - k. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang kepegawaian dan tata usaha pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan kepegawaian dan tata usaha pimpinan;

- b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan kepegawaian dan tata usaha pimpinan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan kepegawaian dan tata usaha pimpinan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memfasilitasi dan mengolah data dalam rangka kebijakan pengelolaan tata usaha pimpinan;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - f. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personel dan anggaran;
  - g. Memfasilitasi dan memproses administrasi perjalanan dinas;
  - h. Memfasilitasi dan melaksanakan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. Memfasilitasi dan memberi petunjuk dalam pengagendaan, penatausahaan dan pembuatan kode klasifikasi surat menyurat;
  - j. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan;
  - k. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum;
  - l. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum;
  - m. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang keuangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan keuangan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan keuangan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan keuangan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dalam hal urusan keuangan yang meliputi urusan anggaran belanja dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Melaksanakan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. Melaksanakan administrasi gaji di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Keuangan;
  - h. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12  
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan, dokumentasi, publikasi dan penerbitan serta keprotokolan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan, dokumentasi, publikasi dan penerbitan serta keprotokolan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan, dokumentasi, publikasi dan penerbitan serta keprotokolan;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan, dokumentasi, publikasi dan penerbitan serta keprotokolan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Humas dan Protokol dengan Asisten Administrasi Umum;
  - d. Mengoordinasikan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - e. Mengoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - f. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan;
  - g. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan dokumentasi, publikasi dan penerbitan;
  - h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan seremonial yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten;
  - i. Melaksanakan layanan urusan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - k. Mengoordinasikan rumusan kebijakan mengenai penyebaran informasi kebijakan dan dokumentasi program pemerintah daerah;
  - l. Mengoordinasikan dan menganalisa pemberitaan media massa dan menyusun informasi serta mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
  - m. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - n. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kehumasan dan keprotokolan;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Penerangan dan Pemberitaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pelayanan administrasi urusan pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Penerangan dan Pemberitaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan, memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengumpulan informasi, penerangan dan pemberitaan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan penyampaian informasi yang memuat kebijakan strategis baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
  - d. Melaksanakan layanan pusat media informasi (Media Center) dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Melaksanakan kerjasama pemberitaan dengan media cetak;
  - f. Melaksanakan pengelolaan website Sekretariat Daerah;
  - g. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Humas dan Protokol;
  - h. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Humas dan Protokol;

- i. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Penerangan dan Pemberitaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang dokumentasi, publikasi dan penerbitan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pelayanan administrasi urusan dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan kordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk publikasi terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah yang memerlukan media elektronik;
  - c. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi digital kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah melalui tv panel;
  - d. Melaksanakan dan mengatur pelaksanaan serta mendistribusikan segala bentuk dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan komunikasi dan informasi serta kearsipan dan perpustakaan;
  - f. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang keprotokolan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan keprotokolan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan keprotokolan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan keprotokolan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
  - c. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - d. Mengoordinasikan dan mengatur kesiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten;
  - e. Melaksanakan acara kedinasan dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
  - f. Menyiapkan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
  - g. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
  - h. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 13 Bagian Organisasi

#### Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi,



pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Organisasi dengan Asisten Administrasi Umum;
  - d. Menyiapkan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur dan kepegawaian, analisis jabatan, sistem akuntabilitas kinerja organisasi serta pelayanan publik;
  - e. Menyusun petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur dan kepegawaian, analisis jabatan, sistem akuntabilitas kinerja organisasi serta pelayanan publik;
  - f. Melaksanakan analisa jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
  - g. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, tata kelola pelayanan publik dan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
  - h. Mengoordinasikan penyusunan standarisasi sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja;
  - i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perjanjian kinerja dan dokumen akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kabupaten;
  - j. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;

- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
  - c. Pelayanan administrasi urusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan rumusan kebijakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
  - c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan rumusan kebijakan terkait pembentukan dan pengembangan perangkat daerah;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan organisasi serta analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
  - e. Menyusun standar kompetensi jabatan;
  - f. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
  - g. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan tata laksana dan pelayanan publik;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan tata laksana dan pelayanan publik;
  - c. Pelayanan administrasi urusan tata laksana dan pelayanan publik;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan mekanisme serta tata laksana pelayanan publik;
  - d. Melaksanakan pembinaan pelayanan publik kepada unit pengelola pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
  - f. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelaksanaan tata kelola unit pelayanan publik;
  - g. Melaksanakan fasilitasi penyusunan SOP dan Standar Pelayanan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - h. Menyusun pedoman standarisasi pakaian dinas, tata naskah dinas, sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja;
  - i. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. Pelayanan administrasi urusan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan aparatur dan sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
  - c. Melaksanakan pembinaan fasilitasi dan pembinaan program pengembangan budaya kerja, disiplin aparatur, revolusi mental dan pengembangan integritas aparatur;
  - d. Menyiapkan bahan kebijakan dan/atau regulasi program pengembangan budaya kerja, disiplin aparatur, revolusi mental, pemberantasan korupsi dan pengembangan integritas aparatur serta manajemen aparatur;
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Organisasi;
  - f. Menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
  - g. Menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten;
  - i. Memfasilitasi program percepatan pemberantasan korupsi;
  - j. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14  
Staf Ahli  
Pasal 48

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan kordinasi dengan staf ahli lainnya sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
  - c. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - d. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang hukum;

- e. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, penataan wilayah, pemberdayaan masyarakat dan kampung, kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang pengawasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai keuangan, perekonomian dan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan kordinasi dengan staf ahli lainnya sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
  - c. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- d. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah;
- e. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang pariwisata, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM;
- g. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang pertanian, pangan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - f. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan program kerja staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan kordinasi dengan staf ahli lainnya sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
- c. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Kesehatan;
- f. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Sosial;
- g. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Pemuda dan Olahraga;
- h. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Pemberdayaan Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
- j. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. Menelaah, menganalisis, menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat DPRD

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 52

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
  - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten;
  - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
  - b. Mengoordinasikan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD Kabupaten;
  - c. Mengoordinasikan administrasi program dan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. Memfasilitasi kebutuhan tenaga ahli yang diperlukan anggota DPRD;
  - e. Menjadi anggota tim panitia anggaran legislatif DPRD;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian Hukum dan Persidangan;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 53

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan ketatausahaan dan melakukan pembinaan dan pengawasan kepegawaian di Sekretariat DPRD, melaksanakan administrasi rumah tangga dan keuangan serta menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan tata usaha Sekretariat DPRD;
  - b. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD;
  - c. Penyelenggaraan administrasi program dan keuangan DPRD;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum dengan Sekretaris DPRD;

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD yang meliputi tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, program dan keuangan;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan serta pencatatan barang inventaris Sekretariat DPRD;
- f. Mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Sekretariat DPRD;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan ketertiban, keamanan dan kebersihan gedung DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- h. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- k. Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- l. Menyusun dan mengevaluasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. Menyelenggarakan publikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- p. Mengoordinasikan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan dokumen akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam mengelola ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga, menyelenggarakan pembinaan hubungan masyarakat, tanggapan kebijakan publik di lingkungan internal dan masyarakat serta menyelenggarakan keprotokolan di lingkungan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - b. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;

- c. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
  - c. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi serta pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekeretariat DPRD;
  - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - f. Mengelola barang inventaris Sekretariat DPRD;
  - g. Menyelenggarakan pemeliharaan dan kebersihan gedung DPRD, rumah jabatan Pimpinan DPRD dan fasilitas lainnya pada gedung DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
  - h. Mengatur dan mengelola keamanan dan ketertiban gedung DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
  - i. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. Menyediakan sarana prasarana, konsumsi dan mengoperasikan peralatan teknis rapat-rapat serta alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. Melaksanakan penataan arsip di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - l. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan naskah dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai Sekretariat DPRD;
  - n. Merencanakan kegiatan DPRD dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - o. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - p. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - q. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol; dan
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam perencanaan program Sekretariat DPRD dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan penyusunan rencana serta program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - b. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan perencanaan program dan keuangan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan rencana kerja serta program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - c. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
  - d. Menyusun RKA dan DPA dan mengoordinasikan pengajuan SPP dan SPM;
  - e. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - f. Melaksanakan administrasi, verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan pembukuan keuangan;
  - g. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - h. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
  - i. Menyusun dokumen rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD;
  - k. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3  
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 56

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan administrasi di bidang hukum dan Persidangan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan dokumentasi produk hukum DPRD;
  - c. Penyelenggaraan persidangan DPRD;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan dengan Sekretaris DPRD;
  - d. Menghimpun dan mendokumentasikan rancangan Peraturan Daerah usulan eksekutif maupun legislatif;
  - e. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - f. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft raperda inisiatif;
  - g. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - h. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - i. Mengumpulkan bahan penyiapan rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
  - j. Menyelenggarakan persidangan dan mengoordinasikan penyusunan risalah rapat;
  - k. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan risalah rapat pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
  - l. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
  - m. Menyusun Surat Keputusan Sekretaris DPRD;
  - n. Mengoordinasikan penyusunan rancangan jadwal rapat dan persidangan DPRD;

- o. Mengoordinasikan pendokumentasian produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- p. Mengoordinasikan penyiapan sambutan pimpinan rapat/persidangan;
- q. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam memfasilitasi pelayanan administrasi di bidang hukum dan perundang-undangan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan administrasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan evaluasi administrasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
  - c. Penyelenggaraan dokumentasi produk hukum DPRD;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun bahan dan data peraturan perundang-undangan dan melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - c. Menyusun konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - d. Menyiapkan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - f. Merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
  - g. Menghimpun dan mendokumentasikan rancangan Peraturan Daerah usulan eksekutif maupun legislatif;

- h. Melaksanakan administrasi penyiapan draft atau konsep peraturan yang dibutuhkan anggota DPRD atau Panitia Legislasi DPRD;
- i. Menyiapkan bahan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah atas prakarsa DPRD;
- j. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- k. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan administrasi di bidang persidangan dan risalah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan administrasi rapat DPRD;
  - b. Penyelenggaraan evaluasi administrasi persidangan DPRD;
  - c. Pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan persidangan;
  - c. Menyusun jadwal dan menyelenggarakan rapat dan persidangan;
  - d. Menyusun naskah sambutan pimpinan rapat/persidangan;
  - e. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
  - f. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 4

#### Bagian Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 59

- (1) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan fasilitasi kebijakan penganggaran;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi kebijakan pengawasan legislatif;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan dengan Sekretaris DPRD;
  - d. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS dan APBD/APBDP;
  - e. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - k. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - l. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - m. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - n. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
  - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD; dan



- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan di bidang penganggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
  - b. Pengoordinasian pelayanan administrasi dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
  - c. Penyusunan bahan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
  - c. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - d. Merencanakan pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
  - e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan kordinasi dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan legislatif;
  - b. Pelayanan administrasi dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan legislatif;
  - c. Penyelenggaraan reses DPRD;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - c. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - d. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - e. Menganalisis bahan-bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - f. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - g. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - h. Memfasilitasi reses DPRD;
  - i. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - j. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
  - k. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - l. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengawasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 62

Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat dapat disesuaikan kembali, apabila terjadi perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan dan beban kerja analisis jabatan;

##### Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008

Nomor 29) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 84 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 56 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 42);

- b. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2009 Nomor 02);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 25.