BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

OPD | KABAG HUKUM

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekreatiat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat DaerahKabupaten Lampung Barat.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Lampung Barat.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
   1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
      a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
      b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
      c) Sub Bagian Kesejateraan Masyarakat .
   3. Bagian Hukum, membawahi :
      a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
      c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
   1. Bagian Perekonomian, membawahi :
      a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
      c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
      a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
      c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
      a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
   4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :
      a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
      b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
      c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
   1. Bagian Umum, membawahi :
      a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
      c) Sub Bagian Rumah Tangga.

OPD | KABAG HUKUM

2. Bagian Organisasi, membawahi :
   a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
   c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan , membawahi :
   a) Sub Bagian Protokol;
   b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
   c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
   a) Sub Bagian Perencanaan;
   b) Sub Bagian Keuangan; dan
   c) Sub Bagian Pelaporan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

(3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Asisten.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(7) Bagan Struktur organisasi Sekretaris Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretriat Daerah mempunyai tugas 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),Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

OPD KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :

a. memimpin kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum;
b. merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
h. merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) atau anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan umum anggaran APBD, dan prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
i. mengarahkan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan mengendalikan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) lingkup sekretariat;
j. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional perangkat daerah;
k. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan daerah;
l. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
m. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
n. melaksanakan monitoring, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
o. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
p. melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kedua
Asisten Bidang Pemerintahandan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
d. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
f. mengokordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
i. melaksanakan monitoring, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;

OPD KABAG HUKUM

j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 7

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas asisten bidang perekonomian dan pembangunan;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perekonomian dan pembangunan;
d. mengokordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

OPD KABAG HUKUM

e. mengokordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
f. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 8

(1) Asisten Bidang Adminstrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Bidang Adminstrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan rincian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas asisten bidang administrasi umum;
b. menyiapkan bahan kebikjakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi umum;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi umum;
d. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
e. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
g. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
h. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan

OPD | KABAG HUKUM

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempuyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian tata pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyusun program kerja tahunan bagian berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan menyiapkan serta melaksanakan kegiatan di bidang bagian administrasi pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pemerintahan;

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi bulanan;
h. memfasilitasi penyelenggaraan upacara pengibaran bendera dan upacara hari-hari besar;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan serta melaksanakan bahan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang administrasi kewilayahan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kewilayahan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang administrasi kewilayahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD | KABAG HUKUM

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang administrasi kewilayahan;
c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan, melakukan koordinasi serta melaksanakan pekerjaan bidang otonomi daerah dan kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang otonomi daerah dan kerjasama;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang otonomi daerah dan kerjasama;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang otonomi daerah dan kerjasama; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang otonomi daerah dan kerjasama.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang otonomi daerah dan kerjasama yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah dan kerjasama;
c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

OPD KABAG HUKUM

d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
j. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
k. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
q. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian kesejahteraan rakyat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyusun program kerja tahunan bagian berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan capaian sasaran kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 14
Sub Bagian Bina Mental Spiritual

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang bina mental spiritual.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang bina mental spiritual;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang bina mental spiritual;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang bina mental spiritual; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bina mental spiritual.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan data dan menyusun rencana serta program kerja di bidang bina mental spiritual;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang bidang bina mental spiritual;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina mental spiritual;

OPD | BAG HUKUM

d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
u. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
v. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.

OPD KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan sosial.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejateraan Sosial mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan data dan menyusun rencana serta program kerja di bagian kesejateraan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejateraan sosial;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesejateraan sosial;
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan

OPD | KABAG HUKUM

n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Sub Bagian Kesejateraan Masyarakat

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan masyarakat.

(3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
a. menyiapkan data dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, darana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD KABAG HUKUM

Bagian Ketujuh
Bagian Hukum

Pasal 17

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi dan informasi hukum.

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Hukum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan hukum, perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan hukum, perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
   e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
   f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

OPD | KABAG HUKUM

i. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Bagian Hukum berdasarkan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Pasal 18
Sub Bagian Perundang-undangan

(1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang Perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang perundang-undangan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perundang-undangan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perundang-undangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perundang-undangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian perundang-undangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian perundang-undangan;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bagian perundang-undangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
f. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 19
Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bagian bantuan hukum dan HAM.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bagian bantuan hukum dan HAM;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bagian bantuan hukum dan HAM;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bagian bantuan hukum dan HAM; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bagian bantuan hukum dan HAM.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian bantuan hukum dan HAM yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian bantuan hukum dan HAM;
   c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
   e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
   f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
   g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
   h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 20

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan meniapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian dokumentasi dan informasi hukum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian dokumentasi dan informasi hukum;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bagian dokumentasi dan informasi hukum;
   d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
   e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
   f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
   g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
   h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
   i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 21

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian perekonomian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan pemerintahan di bagian administrasi perekonomian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian perekonomian;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

OPD | KABAG HUKUM

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Perekonomian berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22
Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan
Badan Layanan Umum Daerah

(1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Dacrah (BLUD) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan urusan pemerintahan bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD.

(3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
   c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
   d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
   e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian BUMD dan BLUD; dan
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap BUMD dan BLUD.
   g. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunkan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
   h. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 23

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai uraian tugas:
   a. memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di sub bagian pengendalian dan distribusi perekonomian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bagian pengendalian dan distribusi perekonomian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian pengendalian dan distribusi perekonomian;
   d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
   g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
   i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Pengendalian dan Distibusi Perekonomian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunkan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 24

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   d. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan pemerintahan di bagian kerjasama ekonomi dan pelaporan;
   e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
   j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
   k. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunkan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibagian administrasi pembangunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian administrasi pembangunan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

OPD | KABAG HUKUM

i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 26
Sub Bagian Penyusunan Program

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang penyusunan program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang penyusunan program;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang penyusunan program;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan program; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan program.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bagian penyusunan program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang penyusunan program;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan program;
d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

OPD | KABAG HUKUM

m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaranpelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang–undanganyang berlaku.

Pasal 27
Sub Bagian Pengendalian Program

(1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengendalian program;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian program;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian program; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian program.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja dibidang pengendalian program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengendalian program;
c. menghimpundan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian program;
d. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilingkup Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PegawaiNegeriSipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 28
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja dibagian evaluasi dan pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian evaluasi dan pelaporan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
i. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengorganisasian kegiatan di bagian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubunagan dengan bagian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

OPD | BAG HUKUM

g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
j. membantu merencanakan dan mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

OPD | BAGIAN HUKUM

k. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31
Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
e. melaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
g. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
j. mengelola informasi kontrak;
k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan pembinaan para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
f. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;

OPD | KABAG HUKUM

g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
i. mengelola personil UKPBJ;
j. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan pekon;
n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
o. melayani penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Kepala Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 33

(1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan

OPD | KABAG HUKUM

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian sumber daya alam yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sumber daya alam;
c. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sumber daya alam;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan

(1) Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan; dan

OPD KABAG HUKUM

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan; dan
i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan.
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

(1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

OPD KABAG HUKUM

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
i. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

OPD KABAG HUKUM

Pasal 36
Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

(1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam energi dan air;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam energi dan air;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam energi dan air.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian sumber daya alam energi dan air yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian sumber daya alam energi dan air;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian sumber daya alam energi dan air;
   d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
   e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
   f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
   g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
   i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

OPD KABAG HUKUM

Bagian Keduabelas
Bagian Umum

Pasal 37

(1) Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan urusan tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usahapimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
g. melaksanakan semua urusan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan acara resmi, penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan penyusunan program kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan kantor pimpinan pemerintah daerah;
j. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan admisnistrasi tata usaha umum dan melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
k. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

OPD | KABAG HUKUM

l. menginvestasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelasksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pagawai Negeri Sipil; dan
o. melaksakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis urusan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanan, penatausahaan, inventarisasi, kegiatan di tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
d. menghimpun dam mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan

OPD | KABAG HUKUM

g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasrkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39
Sub Bagian Perlengkapan

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan perlengkapan sekretariat daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan sekretariat daerah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan sekretariat daerah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan sekretariat daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlengkapan sekretariat daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang perlengkapan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan perlengkapan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perlengkapan;
d. melaksanakankebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat daerah;
e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretarias Daerah;
h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD KABAG HUKUM

j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40
Sub Bagian Rumah Tangga

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan urusan pemerintahan bidang rumah tangga;

(2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
b. perumusan kebijakan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
c. pengkoordinasian kegiatan dibidang rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bagian rumah tangga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiakan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
d. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
g. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
h. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Ketigabelas
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 41

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Organisasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang organisasi;
c. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang organisasi;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Organisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan analisa jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

OPD | KABAG HUKUM

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

Pasal 43
Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

(1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan publik dan tata laksana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian pelayanan publik dan tata laksana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan publik dan tata laksana;
d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 44

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

(1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kinerja aparatur sipil negara, evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah dan reformasi birokrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bagian kinerja dan reformasi birokrasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
   d. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
   f. menyusun road map reformasi birokrasi;
   g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
   h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Keempatbelas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

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

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian protokol dan kumunikasi pimpinan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan di bagian protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan urusan di bagian protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pagawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD KABAG HUKUM

Pasal 46
Sub Bagian Protokol

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis urusan keprotokolan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang keprotokolan:
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang keprotokolan;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang keprotokolan;
   a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keprotokolan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang keprotokolan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan serta Menyusun rencana serta program kerja di bidang keprotokolan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanan, penatausahaan, inventarisasi, kegiatan di bidang keprotokolan dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
   d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
   e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
   f. menyiapkanbahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
   g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
   h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
   i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasrkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47
Sub Komunikasi Pimpinan

(1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan komunikasi pimpinan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang komunikasi pimpinan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang komunikasi pimpinan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi pimpinan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang komunikasi pimpinan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan komunikasi pimpinan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan komunikasi pimpinan;
d. melaksanakan pelayanan kebutuhan Pimpinan Pemerintah Daerah;
e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
h. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
k. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

(1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis urusan dokumentasi pimpinan, notulensi rapat pimpinan dan fasilitasi peliputan kegiatan pimpinan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang dokumentasi pimpinan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang dokumentasi pimpinan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang dokumentasi pimpinan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang dokumentasi pimpinan;

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bidang dokumentasi pimpinan;
b. menyiakan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang dokumentasi pimpinan;
d. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
e. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 49

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;

OPD | KABAG HUKUM

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelasksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Perencanaan daan Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pagawai Negeri Sipil; dan
j. melaksakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dilingkungan sekretariat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dilingkungan sekretariat daerah;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan sekretariat daerah;

OPD KABAG HUKUM

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan sekretariat daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, petunjuk teknis dan pengendalian kegiatan urusan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta Menyusun rencana serta program kerja di sub bagian keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanan, kegiatan urusan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
c. menghimpun dam mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan urusan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;

OPD KABAG HUKUM

f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern.
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasrkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52
Sub Bagian Pelaporan

(1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan urusan pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain bidang pelaporan di lingkungan sekretariat daerah;
d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
f. menyusun bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang analisis, pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi sekretariat daerah;
h. menyusun bahan pelaksanaan identifikasi, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan sekretariat daerah;
i. menyusun bahan penjurnalan, penyesuaian dan koreksi transaksi;
j. menyusun bahan laporan SPIP;

OPD | KABAG HUKUM

k. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang tealh dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

BAB V
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 53

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
(2) Tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Bupati dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 50

(1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat pada (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
(3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

Pasal 51

(1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
(2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
   a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
   b. staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas; dan
(3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 50

Susunan organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :
a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
c. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja

Pasal 54
Umum

(1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional;
   d. struktural; dan
   e. koordinatif.

(2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 55

(1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
(2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
   c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Organisasi Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
(3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 56

(1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
   a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
   b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
(2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

OPD BAG HUKUM

Pasal 57

(1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Organisasi Perangkat Daerah.
(2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 58

(1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Organisasi Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
(2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
(3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
    b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
    c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 59

(1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
(2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan organisasi perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
(3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Organisasi Perangkat Daerah.
(4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
    a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan bupati;
    b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
    c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
    d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
    e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
    f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

OPD KABAG HUKUM

Pasal 60
Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah,
Asisten, dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

(1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 61

(1) Kelompok jabatan funsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatn fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 62

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

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

OPD | KABAG HUKUM

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 17 Oktober 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 17 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 59

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	ASSISTEN III	
5	STAF AHLI I	
6	STAF AHLI II	
7	STAF AHLI III	
8	Bag. Organisasi	
9	Bagian Umum	
	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

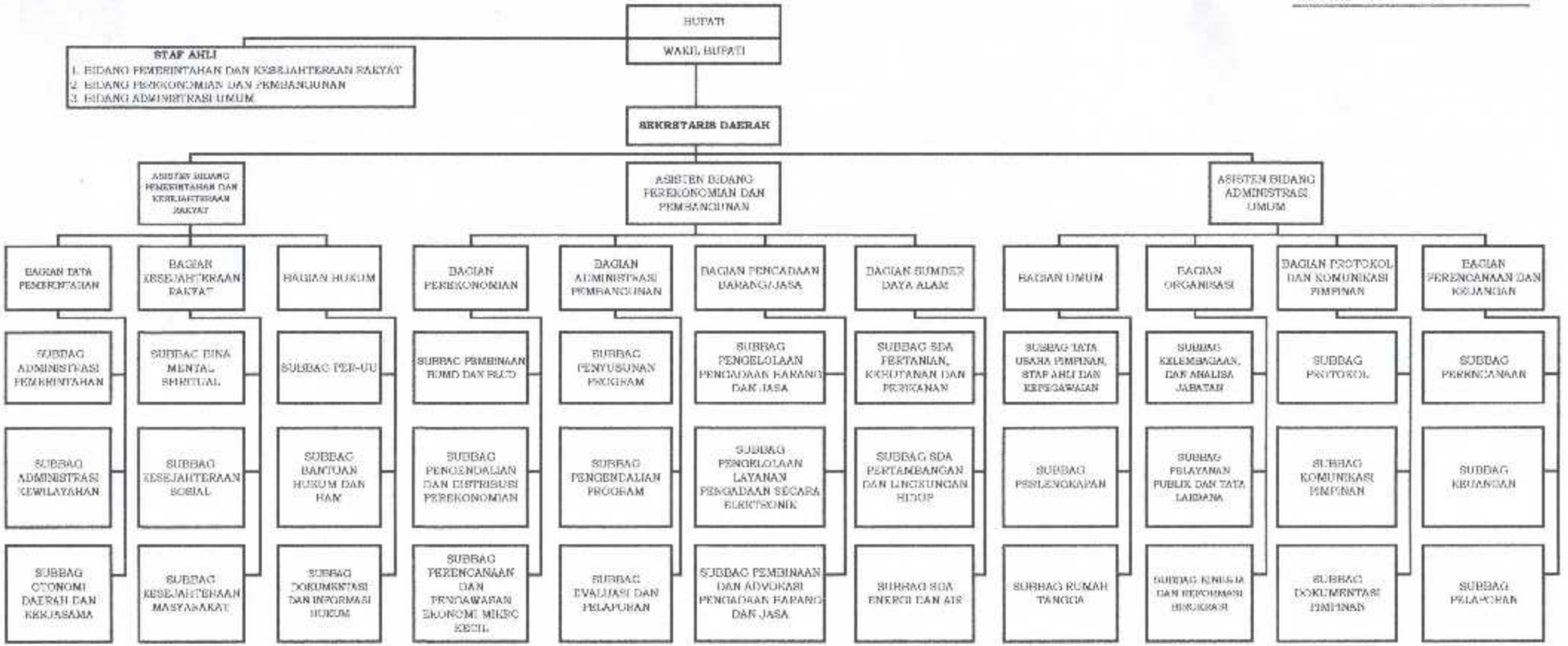
NO	JABATAN	PARAF
1	[illegible]	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	Bag. Pemerintahan	
5	Bag. Pengadaan	
6	Bag. Kesra	
7	Bag. Perlengkapan	
8	Bag. Pembangunan	
9	Bag. Perekonomian	
	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	Bag. Humas	
5	BPKD	
6	Bappeda	
7	BKP SDM	
8	Inspektorat	
	KABAG HUKUM	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL :



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	ASSISTEN III	
5	STAF AHLI I	
6	STAF AHLI II	
7	STAF AHLI III	
8	Bag. Organisasi	
9	Bag. Umum	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	Bag. Pemerintahan	
5	Bag. Kesra	
6	Bag. Perekonomian	
7	Bag. Perlengkapan	
8	Bag. Pembangunan	
9	Bag. Perekonomian	
10	KABAG HUKUM	

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN	
3	ASSISTEN	
4	Bag. Humas	
5	BPKD	
	Bappeda	
	BKP SDM	
	Inspektorat	
	HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ERosil Mabsus