



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. 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);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan. ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Perangkat. ...

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayan administratif;
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayan administratif dan pembinaan aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi;
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi ;
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi;
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum, membawahi;
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 4. Bagian Kerja Sama, membawahi;
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi;
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi;
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Pembinaan BUMD;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 2. Bagian Administrasi. ...

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi;
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 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;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 4. Bagian Perlengkapan, membawahi;
 - a) Sub Bagian Analisa dan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan;
 - c) Sub Bagian Pendistribusian;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi;
1. Bagian Umum, membawahi;
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga;
 2. Bagian Organisasi, membawahi;
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi;
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi;
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Pelaporan;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan ini.

BAB IV

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 4

- (1) Asisten 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) Asisten Pemerintahan. ...

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), Asisten 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

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

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

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

Paragraf 4
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi ...

- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- k. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).

Bagian Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan. ...

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan. ...

- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bagian Hukum

Paragraf 1 Kepala Bagian

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 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 perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan. ...

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

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

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

Paragraf 4. ...

Paragraf 4
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

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

Bagian Keempat
Bagian Kerja Sama

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2. ...

Paragraf 2
Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Evaluasi Kerjasama

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

- (1) Asisten 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) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan. ...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Pembinaan BUMD

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Pembinaan BUMD mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup serta energi dan air;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup serta energi dan air;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup serta energi dan air;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup serta energi dan air;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup serta energi dan air;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup serta energi dan air;
- g. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD;
- i. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi BUMD;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3. ...

Paragraf 3
Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:

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

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok 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. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

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

Paragraf 3

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun. ...

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 30

- (1) Kepala 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan 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. ...

- 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

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

Paragraf 3

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

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

g. mengelola. ...

- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Perlengkapan

Paragraf 1 Kepala Bagian

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dibidang perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
 - b. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - c. Penghimpunan dan penyusunan rencana tahunan barang Sekretariat Daerah;
 - d. Perencanaan tahunan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - e. Penyusunan daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah setiap anggaran;
 - f. Mengevaluasi ...

- f. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Analisa dan Pengadaan

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Analisa dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dibidang tugasnya;
- b. menyusun standarisasi barang, standarisasi harga barang dan standarisasi kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
- c. menghimpun dan menganalisa usulan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- d. menyusun rencana daftar kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. melakukan monitoring proses pemenuhan kebutuhan barang milik Sekretariat Daerah;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dibidang tugasnya;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan laporan yang berkenaan dengan penatausahaan dan penilaian barang milik Sekretariat Daerah;
- d. melakukan pengamanan, pemeliharaan barang dan dokumen barang milik Sekretariat Daerah;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pendistribusian

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Pendistribusian mempunyai tugas

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dibidang tugasnya;
- b. melakukan administrasi petunjuk petugas penyimpanan dan pengurusan barang Sekretariat Daerah;
- c. melakukan administrasi penerimaan dan pendistribusian barang serta mengatur penyimpanan dan pemeliharaan barang sebelum barang didistribusikan Sekretariat Daerah;
- d. menganalisa dan melakukan proses administrasi dan penghapusan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB VI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) diatas, Asisten Administrasi Umum mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Kesatu
Bagian Umum

Paragraf 1
Kepala Bagian
Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Paragraf 2. ...

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Sarana dan Prasarana

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung di Sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang 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 di bidang 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3. ...

Paragraf 3
Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok 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 sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan. ...

- 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokol

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :

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

- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 51

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

b. melaksanakan. ...

- b. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

Pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII
STAF AHLI

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN DAN FUNGSI STAF AHLI

Pasal 58

- (1) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati dalam memberikan telaah mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah mengikut sertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan Kebijakan umum dan rencana strategis Daerah.
- (5) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Penyediaan / penunjukan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara selektif dari elemen masyarakat dan / akademisi sesuai dengan keahliannya.

Pasal 59

Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 terdiri dari :

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

Bagian Kedua
TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI

Pasal 60

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegial, fungsional, structural, dan koordinatif dengan memperhatikan keterbukaan akuntabilitas dan profesional.
- (2) Staf Ahli dikutsertakan didalam perumusan kebijakan dan memberikan pendapat secara lisan dan / atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewarganegaraannya.
- (3) Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah di dalam penyusunan telaahan staf.
- (4) Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis Kebijakan Daerah.

Bagian Ketiga. ...

Bagian Ketiga

TUGAS STAF AHLI

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 61

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan / atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu – isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan Kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b. Administrasi Pemerintahan Daerah dan Administrasi Umum;
- c. Kerjasama antar Daerah, Nasional dan Internasional;
- d. Pertanahan / Keagrariaan dan batas Wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. Ketentraman dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Polisi Pamong Praja;
- j. Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. Penegakan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia;
- l. Penyelesaian sengketa Pemerintah Daerah;
- m. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- n. Pemerintahan Kecamatan, Desa dan Kelurahan; dan
- o. Pembinaan kehidupan berbangsa DAB dan bernegara dan perlindungan masyarakat.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan telaah;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang Pemerintahan, hukum dan politik;
- c. Melakukan telaah dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hokum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. Menyusun konsep pemikiran telaah bidang Pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 63

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isi-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. Perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. Ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. Pembinaan pedagang kaki lima;
- f. Pertanian dan ketahanan pangan;
- g. Pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- h. Pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah;
- i. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. BUMD dan BLUD;
- k. Perencanaan dan pembangunan daerah;
- l. Pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten;
- m. Pengembangan prasarana dan sarana fisik kabupaten;
- n. Pengembangan transportasi perhubungan; dan
- o. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf b, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terbaik dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan ekonomi, keuangan dan pembangunan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 65

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isi-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Kearsipan dan perpustakaan;
- e. Social, keagamaan, kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga bencana;
- j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- l. Pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif, dan infrastuktur kepariwisataan;
- m. Humas dan keprotokolan;
- n. Tata laksana dan pendayagunaan aparatur.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf c, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terbaik dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X
KEPEGAWAIAN
Pasal 68

Susunan kepegawaian, jenjang, kepangkatan dan jabatan di Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 76);
- b. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2019 Nomor 13).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70. ...

Pasal 70

Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal ~~10 Desember~~ 2019

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal ~~10 Desember~~ 2019

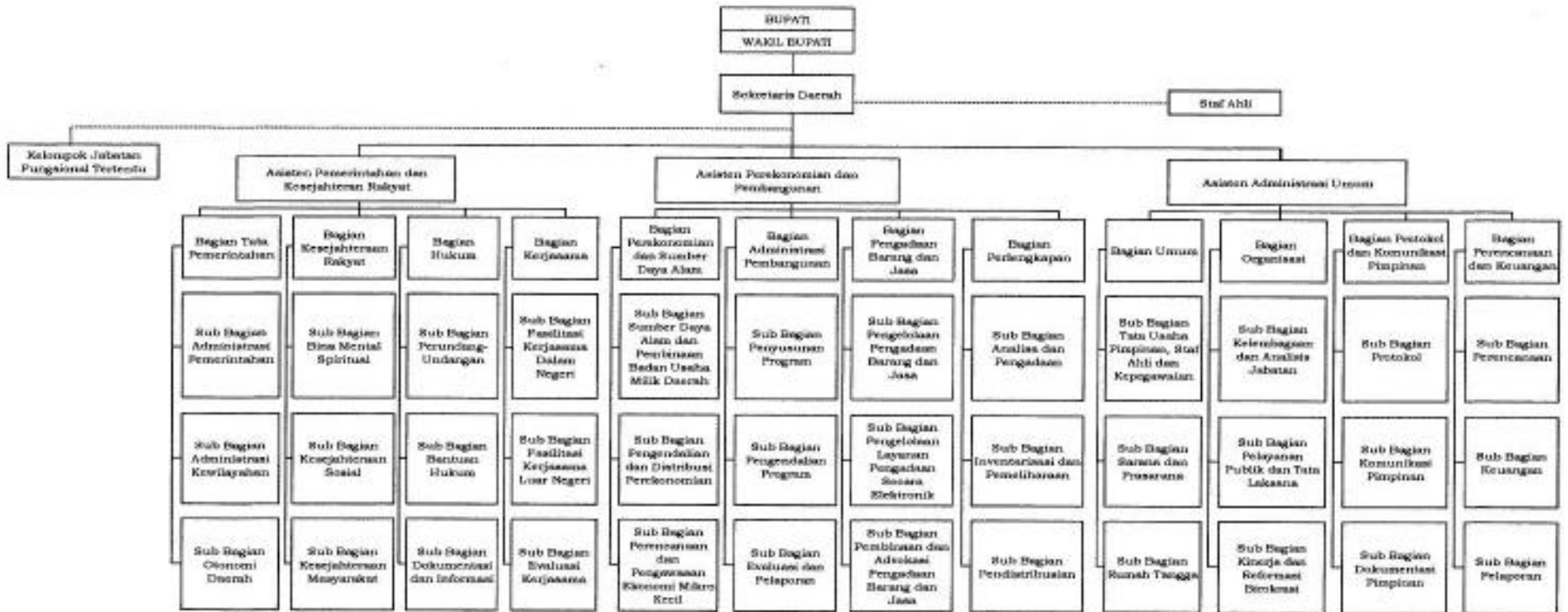
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2019
NOMOR ~~59~~

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : 56 TAHUN 2019
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR