



**PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 19 TAHUN 2020**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MOROWALI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MOROWALI,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Morowali.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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)
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2016 Nomor 011, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0215);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN MOROWALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Morowali;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali;
7. Sekretaris Daerah Adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali;
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing;
9. Bagian adalah Bagian yang ada pada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah yang melaksanakan sebagian tugas Asisten sesuai dengan fungsinya masing-masing ;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada masing-masing Bagian pada Asisten yang melaksanakan

sebagian tugas Bagian sesuai dengan fungsinya masing-masing ;

11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Morowali;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II KEDUDUKAN DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berada di bawah Bupati ;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) di pimpin oleh Sekretaris Daerah dan Bertanggung Jawab kepada Bupati

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pembinaan administrasi 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 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali , terdiri atas:

- a) Sekretaris Daerah.
- b) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah.
 2. Bagiani Kesejahteraan Rakyat :
 - a) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 3. Bagian Hukum :
 - a) Sub Bagian Peundangan-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c) Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

- a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- 2. Bagian Administrasi Pembangunan :
 - a) Sub Bagian Pensunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa :
 - 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.
- d) Asisten Administrasi Umum
 - 1. Bagian Umum :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi :
 - 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 :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- e) Staf Ahli Bupati meliputi :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Perencanaan dan Keuangan, Politik dan Pemerintahan.
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengordinasian perumusan kebijakan daerah;
- b. Perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- c. Menyusun kebijakan pemerintah daerah;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Fungsi Penunjang Daerah;

- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan administrasi aparatur pemerintah daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Dinas dan Badan Daerah yang terdiri dari:
 - a. Dinas Pendidikan Daerah;
 - b. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - c. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB;
 - d. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya

- aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan Kerja Sama Otonomi Daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan Kerja Sama Otonomi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan administrasi pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan 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;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah Sub Bagian administrasi kewilayahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah Sub Bagian administrasi kewilayahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian administrasi wilayah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan,

- pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah;
- c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - m. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - o. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

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 Sosial.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi ;

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Sosial;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Sosial;
- c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Sosial
- 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan 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; dan
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bagian Bina Mental dan Spiritual; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - j. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - k. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

- m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesebelas

Bagian Hukum

Pasal 20

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.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20, Bagian Hukum mempunyai 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 hukumserta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian kedua belas

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian ketiga belas
Sub Bagian Bantuan Hukum
Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pada Sub Bidang Bantuan Hukum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa Perencanaan dan Keuangan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum
 - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa Perencanaan dan Keuangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian keempat belas
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
Pasal 24

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima belas
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah yang terdiri dari:
 - a. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah;
 - b. Dinas Perikanan Daerah
 - c. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
 - e. Dinas Koperasi, UMKM;
 - f. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - g. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah;

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
- b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, Perencanaan dan Keuangan, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keenam belas

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 28

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 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, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh belas

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perekonomian rakyat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan,

- pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Kedelapan belas
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan di bidang Perekonomian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perekonomian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pada Sub Bagian Perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Perekonomian;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa di pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bagian Perekonomian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kesembilan belas
Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua puluh
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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 Administrasi, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 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 Administrasi, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua puluh satu
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan pada sub bidang Penyusunan Program;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dalam Pasal ini, sub Bagian Administrasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua puluh satu
Sub Bagian Pengendalian Program
Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan sub Bagian Pengendalian Program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;

- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua puluh dua
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 37

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan pada sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Peaporan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua puluh tiga
Bagian Pengadaan dan Jasa

Pasal 38

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;

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, 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 pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua puluh empat
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan pada sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. menyusun dan mengelola katalogelektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua puluh lima
Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional,

penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak; dan
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua puluh enam

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional, penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelayanan, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. mengelola personil UKPBJ;
- i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- m. 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
- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua puluh tujuh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi 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.

(2) Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah yang terdiri dari:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. Dinas Perhubungan;
- i. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Asisten Administrasi umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kedua puluh delapan

Bagian Umum

Pasal 46

Bagian Umum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan

evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Bagian Kedua puluh sembilan

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata Usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. 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;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta

menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh
Sub Bagian Keuangan
Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Sub bagian Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan' anggaran dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan sitem pengendalian intern;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh satu
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Pasal 50

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola,

- mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh dua

Bagian Organisasi

Pasal 51

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 Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, Bagian Organisasi mempunyai 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 pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. 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;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga puluh tiga

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan serta memfasilitasi kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh empat
Sub Bagian Pelayanan Publik Tata Laksana
Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan serta memfasilitasi kebijakan teknis di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik Tata Laksana;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik Tata Laksana;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik Tata Laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh lima
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan serta memfasilitasi kebijakan teknis di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai Tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksana kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - e. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. melaksanakan penyampaian bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh enam
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 56

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.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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 pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan daerah terkait protokol, Keuangan, dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga puluh tujuh

Sub Bagian Protokol

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merencanakan operasional, menghimpun dan mempelajari keprotokolan, mengumpulkan data, mempelajari naskah dinas, menyusun konsep keprotokolan, menginventarisir masalah dan melaporkan program kegiatan sub bagian protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh delapan

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan sub bagian komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksana kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait

- pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga puluh sembilan
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
Pasal 60

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan sub bagian dokumentasi pimpinan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. menyusun rencana operasional kegiatan di bidang Pelaporan;
 - d. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi pimpinan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Keempat puluh

Staf Ahli Bupati

Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Perencanaan dan Keuangan, Politik Dan Pemerintahan ;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan ;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia ;
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Staf ahli Bupati Bidang Perencanaan dan Keuangan, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 1. Bidang Perencanaan Perencanaan dan Keuangan dan Politik;
 2. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri ;
 3. Penegakan Perencanaan dan Keuangan;
 4. Pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan
 5. Kesadaran Perencanaan dan Keuangan dan pemberian bantuan Perencanaan dan Keuangan ;
 6. Perlindungan hak azasi manusia ;
 7. Bidang Perencanaan Pemerintahan ;
 8. Bidang Kerja Sama Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian ;
 9. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 10. Bidang Statistik ;
 11. Bidang Kearsipan ;
 12. Bidang Komunikasi;
 13. Kehidupan berdemokrasi ;
 14. Kapasitas kelembagaan pemerintah ;
 15. Kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat ;
 16. Kualitas hidup beragama ;
 17. memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 1. Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 2. Bidang Pekerjaan Umum;
 3. Bidang Penataan Ruang;
 4. Bidang Perencanaan Pembangunan

5. Bidang Perumahan;
 6. Bidang Perhubungan;
 7. Bidang Informatika;
 8. Bidang Pertanahan;
 9. Pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
 10. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan
 11. Bidang Penanaman Modal ;
 12. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 13. Bidang Ketahanan Pangan;
 14. Bidang Administrasi Keuangan Daerah
 15. Bidang Pendapatan Daerah
 16. Bidang Kelautan dan Perikanan;
 17. Bidang Pertanian
 18. Bidang Kehutanan ;
 19. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 20. Bidang Parawisata;
 21. Bidang Industri ;
 22. Bidang Perdagangan;
 23. memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
1. Bidang Pendidikan ;
 2. Bidang Kesehatan ;
 3. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 4. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 5. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 6. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 7. Bidang Sosial;
 8. Bidang Kebudayaan;
 9. Bidang Perencanaan Sumberdaya Manusia;
 10. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 11. Bidang Perpustakaan;
 12. memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi antar pemerintah daerah atau satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah.

- (4) Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi sebagaimana pada pasal meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/penelitian dan pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasional gugus kerja, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan

Bagian Keempat puluh satu
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 62

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perencanaan menurut jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional.

BAB VII
KEUANGAN
Pasal 63

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan Perencanaan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Sekertaris Daerah dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan Perencanaan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VIII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 64

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekertariat, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan Perencanaan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Morowali Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf ahli Bupati Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 12 Mei 2020

BUPATI MOROWALI,

ttd

TASLIM

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI

ttd

MOH. JAFAR HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2020 NOMOR 019

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI



BAHDIN BAID, S.H., M.H
Pembina, IV/a
NIP. 19820602 200604 1 005