SALINAN

BUPATI FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI FAKFAK
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN FAKFAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Fakfak Nomor 42 Tahun 2016;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf b dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota danPeraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 013), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2020 Nomor 05), ada beberapa penyesuaian pada Sekretariat Daerah dengan Tipologi A;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Fakfak tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Kabupaten Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Kabupaten Papua (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kabupaten Fakfak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

12. Peraturan Daerah Kabupaten FakfakNomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak(Lembaran Daerah Kabupaten FakfakTahun 2016 Nomor 04 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten FakfakNomor 013), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2020 Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Fakfak.
2. Bupati adalah Bupati Fakfak.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Fakfak sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Fakfak.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati pada Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretaraiat Daerah Kabupaten Fakfak.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak.
9. SubBagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN FAKFAK

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

(2) Sekretaris Daerah dimaksud pada ayat (1), membawahkan:

1. STAF AHLI BUPATI:
   a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
   c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
2. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat):
   a. Bagian Pemerintahan:
      1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
   b. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
      1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
      2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
      3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
   c. Bagian Hukum:
      1) Sub Bagian Perundang-undangan;
      2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan):
   a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
      1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      2) Sub Bagian Perekonomian; dan
      3) Sub Bagian Sumberdaya Alam.

b. Bagian Administrasi Pembangunan:
   1) Sub Bagian Penyusun Prongram;
   2) Sub Bagian Pengendalian Prongram; dan
   3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
   1) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
   2) Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
   3) Sub Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Asisten III (Asisten Administrasi Umum):
   a. Bagian Umum:
      1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
      3) Sub Bagian Rumah Tangga.
   b. Bagian Organisasi:
      1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisisi Jabatan;
      2) Sub Bagian Pelayanan Publikasi dan Tatalaksana; dan
      3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
      1) Sub Bagian Protokol;
      2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
      3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
   d. Bagian Perencanaan dan Keuangan:
      1) Sub BagianPerencanaan;
      2) Sub Bagian Keuangan; dan
      3) Sub Bagian Pelaporan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
   b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
   c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
   d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
   e. Pengkoordinir tugas dan fungsi Pejabat Daerah; dan
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris Daerah, sebagai berikut:
   a. menyusun kebijakan internal pemerintah daerah;
   b. menyusun kebijakan terkait pelayanan publik;
   c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas dinas di lingkungan sekretariat daerah;
   d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten;
   e. memantau pelaksanaan kebijakan internal pemerintah daerah;
   f. memantau pelaksanaan kebijakan pelayanan publik;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan internal pemerintah daerah;
   h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik;
   i. membina administrasi pemerintah daerah;
   j. membina kinerja aparatur sipil negara;
   k. membina kedisiplinan aparatur sipil negara;
   l. mengkoordinir tugas keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

m. mengkoordinir jawaban dan laporan Bupati dan Wakil Bupati;
n. mengkoordinir Kinerja Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
o. mengkoordinir telaahan dan pertimbangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 5

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
   c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 6

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
   a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
   b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
   c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 4
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Alam

Pasal 7

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
   a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Alam;
   b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
   c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 5
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja samaserta Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Pemerintahan

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian 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 otonomi daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 7

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
(2) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaanadministrasi pemerintahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
(3) Uraian tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, sebagai berikut:

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;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 8
Subbagian Administrasi Kewilayahaan

Pasal 11

(1) Subbagian Administrasi Kewilayahaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
(2) Subbagian Administrasi Kewilayahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Administrasi Kewilayahaan.
(3) Uraian tugas Subbagian Administrasi Kewilayahaan sebagai berikut:
a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah distrik dan/atau kelurahan;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, distrik, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota distrik;
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 Distrik;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 9

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 12

(1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
(2) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Otonomi Daerah.
(3) Uraian tugas Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagai berikut:
    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 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 pimpianan dan anggota legislatif;
    i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
    j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
    k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
    l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
    m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
    n. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;

o. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 10

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

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

Paragraf 11

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 14

(1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Mental Spiritual.

(3) Uraian tugas Subbagian Bina Mental Spiritual sebagai berikut:

a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 12

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

(1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
(2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesejahteraan Sosial.
(3) Uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran daridaerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 13

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 16

(1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
(2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
(3) Uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut:
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;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 14

Bagian Hukum

Pasal 17

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

Paragraf 15

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 18

(1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
(2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perundang-undangan, sebagai berikut:
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;
g. pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 16
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 19

(1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
(2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang bantuan hukum.
(3) Uraian tugas Subbagian Bantuan Hukum, sebagai berikut:
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);
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 17

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 20

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
(2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informas
(3) Uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, sebagai berikut:
    a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
    b. menghimpun serta mengolah data dan informasi hokum 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 perundangundangan lainnya;
    f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
    g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(2) Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

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

Paragraf 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
(2) 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, perekonomian, dan sumber daya alam.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD danBLUD, 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; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 20

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 23

(1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
(2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
(3) Uraian tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 21

Subbagian Perekonomian

Pasal 24

(1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Perekonomian.

(3) Uraian tugas Subbagian Perekonomian sebagai berikut:

a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatanpengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 22

Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 25

(1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam.

(3) Uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam sebagai berikut:

a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 23

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
(2) 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 danevaluasi dan pelaporan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur 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 program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 24
Subbagian Penyusunan Prongram

Pasal 27

(1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, di bidang Penyusunan Prongram.
(3) Uraian tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai berikut:
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 dankabupaten 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;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 25
Subbagian Pengendalian Program

Pasal 28

(1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pengendalian Program.
(3) Uraian tugas Subbagian Pengendalian Program sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 26

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 29

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembagunan.
(2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
(3) Uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
    b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
    c. menyusun pedoman, 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;
    g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
    h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 27

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang 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; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 28

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
f. melaksanakan penyusunan danpengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BagianPengadaan Barang mdan Jasa.

Paragraf 29
Subbagian Pengelolaan Layanan
Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 32

(1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
(3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut:

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 seluruhsistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak; dan h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang ndan Jasa.

Paragraf 30
Subbagian Pembinaan dan
Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

(1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
(3) Uraian tugas Kepala SubbagianPembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ dan personel UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. melaksanakan pengelolaan 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;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 31

Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

(1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 32
Bagian Umum

Pasal 35

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
(2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 33
Subbagian Tata Usaha Pimpinan,
Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 36

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai berikut:

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;
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 34

Subbagian Perlengkapan

Pasal 37

(1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Perlengkapan

(3) Uraian tugas Subbagian Perlengkapan sebagai berikut:

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

e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 35
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 38

(1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BagianUmum.
(2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk di bidang Rumah Tangga.
(3) Uraian tugas Rumah Tangga sebagai berikut:
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; dan
c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 36
Bagian Organisasi

Pasal 39

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
(2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 danReformasi Birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 37
Subbagian Kelembagaan dan
Analisis Jabatan

Pasal 40

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
(2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
(3) Uraian tugas SubbagianKelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai berikut:

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;
g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 38

Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 41

(1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
(2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
(3) Uraian tugas Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagai berikut:
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;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 39

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 42

(1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

(3) Uraian tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai berikut:
   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);
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
   e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 40

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

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

Paragraf 41
Subbagian Protokol

Pasal 44

(1) Subbagian Protokol oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
(2) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Protokol.
(3) Uraian tugas SubbagianProtokol sebagai berikut:
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;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komonikasi Pimpinan.

Paragraf 42
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

(1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Subbagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Komunikasi Pimpinan.

(3) Uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:

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 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;

g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komonikasi Pimpinan.

Paragraf 43

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 46

(1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.

(3) Uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut:

a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan

d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komonikasi Pimpinan.

Paragraf 44

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 47

(1) BagianPerencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
(2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 45

Subbagian Perencanaan

Pasal 48

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
(2) Subbagian mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Perencanaan.
(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagai berikut:
    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 pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 46
Subbagian Keuangan

Pasal 49

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Keuangan.
(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 47
Subbagian Pelaporan

Pasal 50

(1) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
(2) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pelaporan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pelaporan sebagai berikut:
   a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
   b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
   c. menyusun bahan laporan SPIP;
   d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
   e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
KEPEGAWAIAN

Pasal 52

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Asisten merupakan jabatan Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(3) Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon IIIa atau jabatan Administrator.
(4) Kepala Subbagian, merupakan jabatan Eselon IVa atau jabatan Pengawas.
(5) Jabatan Pelaksana, merupakan jabatan staf dengan nama jabatan masing-masing sesuai tingkatan kelas jabatan.
(6) Jabatan fungsional, merupakan jabatan staf dengan tingkatan keterampilan dan keahlian.

Pasal 53

(1) Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 54

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan betanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam penyampaian laporan dimaksud ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara teknis operasional mempunyai hubungan kerja dengan Sekretariat Daerah.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 55

Segala biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Fakfak atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Fakfak Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Fakfak
pada tanggal, 29 November 2021

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL

Diundangkan di Fakfak
pada tanggal, 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,

CAP / TTD

ALI BAHAM TEMONGMERE

BERITA DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2021 NOMOR 62

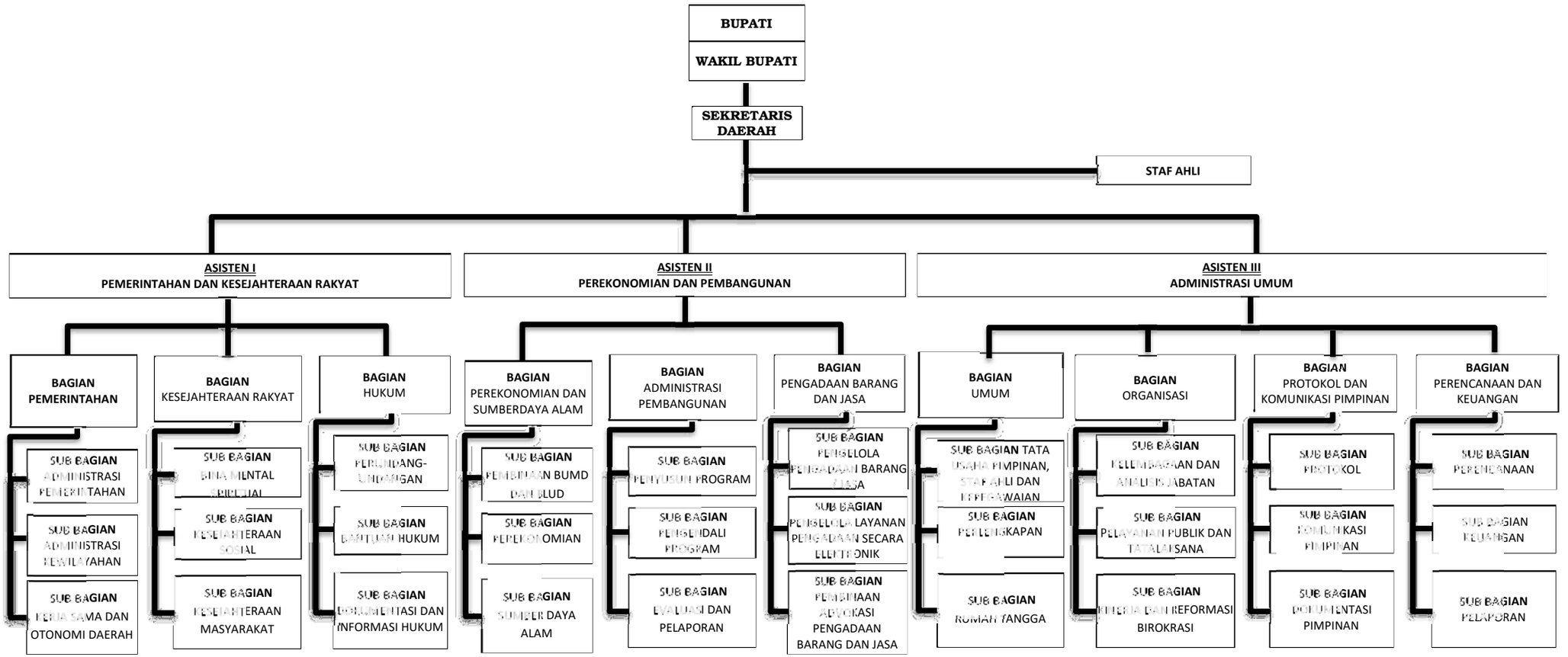
Salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
SETDA

UMAR FAISAL BAUW
NIP. 19720703 200111 1 001

Lampiran : Peraturan Bupati Fakfak
Nomor 62 Tahun 2021
Tanggal, 29 November 2021

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK SETDA

UMAR FAISAL BAUW
NIP. 19720703 200111 1 001

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL