



BUPATI HALMAHERA BARAT PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 huruf (a) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
 2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Halmahera Barat.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 4

- (1) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan dan SDA; dan
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tenaga Kerja
- (2) Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi
- (3) Bagian pada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Humas)
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten masing-masing.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian pada Bagian Tata Pemerintahan dan SDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan Kecamatan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian pada Bagian Kesra dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Tenaga Kerja.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian pada Bagian Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian pada Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Humas) sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Komunikasi Pimpinan (Humas); dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 10

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan Tata Pemerintahan dan SDA, Kesejahteraan Rakyat dan Tenaga Kerja, Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Hukum dan Organisasi, Umum Perencanaan dan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Humas);
- f. penyiapan bahan koordinasi antara Kepala Daerah dengan DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan sumber daya alam dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan tenaga kerja, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat dan tenaga kerja.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan SDA;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan tenaga kerja;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, sumber daya alam, kesejahteraan rakyat dan tenaga kerja;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan SDA;
- e. 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;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, sumber daya alam, kesejahteraan rakyat dan tenaga kerja yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan dan SDA

Pasal 14

Bagian Tata Pemerintahan dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a 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 pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Tata Pemerintahan dan SDA menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Tata Pemerintahan dan SDA mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja Bagian Tata Pemerintahan dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kecamatan, otonomi daerah dan pertanahan dan sumber daya alam; dan
- g. membagi tugas kepada Kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kerja sub bagian guna pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian administrasi pemerintahan dan kewilayahan kecamatan;
- b. menyusun rencana kegiatan administrasi pemerintahan dan kewilayahan kecamatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan kecamatan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan kecamatan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau desa;
- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa, serta nama lain dan/ataupemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana desa;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan kecamatan;
- n. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
- c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 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 lain dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi Ganti Rugi Lahan dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- l. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal;
- m. menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- n. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;

- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- i. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tenaga Kerja

Pasal 20

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan tenaga kerja dan pertanahan dan sumber daya alam;
- g. membagi tugas kepada Kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kerja sub bagian guna pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama 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 kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata.
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata.
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata.
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata.
- f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat.
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi.
- h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi.
- i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi.
- j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi.
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- l. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Sub Bagian Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan kerja, pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja serta hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan pemberian izin lembaga latihan kerja dan pemagangan keluar dan pembinaan lembaga latihan swasta;
- e. menyiapkan bahan pembinaan program terhadap fasilitas hasil produksi/jasa, hasil latihan dan pemberian layanan informasi pelatihan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan peyusunan rencana, analisis dan pemberian perpanjangan Izin Memerkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sektor industri, jasa, pertanian dan maritim serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan satu pintu;

- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan penyusunan rencana, analisis dan pemberian perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sektor industri, jasa pertanian dan maritim;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja, pengembangan kelembagaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. melakukan pemantauan penerapan upah minimum serta pembinaan struktur skala upah;
- k. melakukan pembinaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
- l. membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa, hukum dan organisasi.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, hukum dan organisasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di pengadaan barang/jasa, hukum dan organisasi;
- 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 hukum dan organisasi;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pengadaan barang/jasa, hukum dan organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Layanan Pengadaan Barang/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 di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. 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;
- 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;
- f. membagi tugas kepada kepala bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 31

Bagian Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bagian Hukum dan Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. membagi tugas kepada Kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kerja sub bagian guna pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program kerja Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

- i. membagi tugas kepada kepala bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- c. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat 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;
- h. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- m. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- n. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- o. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- p. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- r. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. 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;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- j. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- l. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- n. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (2) huruf c 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, perencanaan, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan (Humas).

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, perencanaan, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan (Humas);
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, perencanaan, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan (Humas);
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, perencanaan, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan (Humas);
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, perencanaan, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan (Humas);
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, perencanaan, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan (Humas);
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, perencanaan, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan (Humas) yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan

Pasal 39

Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengorganisasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengorganisasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan;
- e. 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 tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan mess penghubung pemerintahan;
- f. membagi tugas kepada Kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menilai dan mengevaluasi kerja sub bagian guna pembinaan dan pengembangan karier;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan keamanan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah.
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh pimpinan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan Mess Pemda di Jakarta;
- j. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah; dan
- f. menyusun bahan laporan SPIP;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan akuntansi keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melaksanakan system pengendalian intern; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan (Humas)

Pasal 45

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan (Humas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan (Humas) dan dokumentasi.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan (Humas) menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 47

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan (Humas) mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan (Humas) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan (Humas) dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan (Humas) dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan (Humas) dan dokumentasi;
- e. membagi tugas kepada Kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menilai dan mengevaluasi kerja sub bagian guna pembinaan dan pengembangan karier;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- c. melaksanakan pengaturan acara, tata upacara/tata tempat rapat dinas;
- d. melaksanakan pengaturan tata urutan kendaraan dinas tamu;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan (Humas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan (Humas) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- c. menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato/sambutan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
- f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan jawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Sekretariat Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota. Provinsi maupun pusat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (7) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

1. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat.
2. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM Kabupaten Halmahera Barat.

Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 21 Januari 2022

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb.	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,


JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT


M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat



Jason Kalopas Lalomo, SH, LL.M
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

