



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 63 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sehingga Kedudukan, susunan organisasi Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara...

Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018](#) Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa;
5. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;

2.Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan;
6. Sekretariat Daerah dipimpin oleh sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan;
8. Asisten Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahi Bagian-Bagian;
9. Bagian merupakan Unit kerja yang ada di Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah;
10. Sub Bagian merupakan Unit kerja yang ada di Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
3. Asisten Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
4. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam

melaksanakan...

melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

5. Sub bagian dipimpin oleh Kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tipe A terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan membawahi :
 - a) Sub. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub. Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub. Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a) Sub. Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub. Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub. Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum membawahi:
 - a) Sub. Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub. Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub. Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 4. Bagian Pertanahan membawahi:
 - a) Sub. Bagian Penataan, Penguasaan dan pengelolaan Hak atas Tanah;
 - b) Sub. Bagian Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
 - c) Sub. Bagian Pemetaan dan Pengukuran.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam membawahi:
 - a) Sub. Bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub. Bagian Perekonomian; dan

c)Sub...

- c) Sub. Bagian Sumber Daya Alam
- 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - a) Sub. Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub. Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
 - a) Sub. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan; Secara Elektronik;
 - c) Sub. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4. Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan membawahi:
 - a. Sub. Bagian Potensi Wilayah Perbatasan;
 - b. Sub. Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
 - c. Sub. Bagian Monitoring Dan Evaluasi Wilayah Perbatasan.
- d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum membawahi :
 - a) Sub. Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub. Bagian Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan;
 - c) Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi membawahi :
 - a) Sub. Bagian Kelembagaan dan Anjab;
 - b) Sub. Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi dan Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol membawahi :
 - a) Sub. Bagian Protokol;
 - b) Sub. Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub. Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- e. Kelompok jabatan fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

tercantum...

tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Pertanahan.
- (2) Ruang lingkup koordinasi perangkat daerah oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:

a. Sekretariat...

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Inspektorat Daerah;
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- h. Kecamatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesra dan pertanahan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesra dan pertanahan;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum kesra dan pertanahan;
 - 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,
- pengoordinasian...

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 kerjasama dan otonomi daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada
ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan
fungsi sebagai berikut:

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

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai
tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang
administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang
administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di
bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan

bangsa...

- bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 8

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 9

Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

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

e.memfasilitasi...

- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyiapan...

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

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

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

- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial,

transmigrasi...

- transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan

kebijakan...

- kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

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

Pasal 15...

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

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

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

a.melaksanakan...

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

Paragraf 4

Bagian Pertanahan

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pengendalian evaluasi kebijakan, dan layanan administrasi, pedoman dan petunjuk teknis urusan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - c. Fasilitasi penerbitan izin membuka tanah,
 - d. Penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah,
 - e. Penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah; dan

f.fasilitasi...

- f. Fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum,
- g. Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- h. Perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah.
- i. Pelaksanaan konsultasi serta penyiapan rancangan kebijakan dibidang penyelenggaraan Pertanahan dan pengukuran
- j. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan bidang pertanahan, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategis kebijakan pemerintah daerah;
- l. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- b. Menyusun rencana kerja Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- c. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas

Bidang...

- bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - f. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - g. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - h. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - i. Melakukan koordinasi pelayanan administratif bidang pertanahan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - k. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - m. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20...

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian sengketa pertanahan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kerja Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- g. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- h. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- i. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- j. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- m. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- o. mengoreksi hasil kerja pelaksana;

p. penyiapan...

- p. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan ;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi Penyelesaian sengketa Pertanahan dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kerja Pemetaan dan Pengukuran ;
- e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana tugas perbantuan termasuk menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pemetaan dan pengukuran;
- h. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- i. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang

Pemetaan...

- Pemetaan dan Pengukuran;
- k. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Pemetaan dan Pengukuran;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
 - m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
 - n. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pemetaan dan Pengukuran;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Pemetaan dan Pengukuran dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bagian Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan 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;
- (2) Ruang lingkup koordinasi perangkat daerah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
 - a. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Dinas Perikanan;

e.Dinas...

- e. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. Dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

- 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; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

b.menyusun...

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- 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, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan

f.memfasilitasi...

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

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

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

b.menyusun...

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

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan

f.melaksanakan...

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

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

Paragraf 3

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang

pengelolaan...

- pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

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

Pasal 33...

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

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

Pasal 34

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

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

i.melaksanakan...

- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 4

Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan mempunyai tugas perumusan kebijakan, penyusunan rencana program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan pengelolaan serta pemanfaatan perbatasan antar negara, perbatasan antar daerah, Potensi Kawasan, Pengelolaan Infrastruktur Kawasan dan Kerjasama.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah;
 - b. pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah;
 - c. pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di daerah;
 - d. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi

penetapan...

- penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan di daerah;
- e. penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan daerah;
 - f. penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di daerah;
 - g. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mendukung tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan kerja sama dan pembangunan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- f. Melaksanakan kerja sama dan pembangunan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan di daerah;

h.menyiapkan...

- h. Menyiapkan Inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan di daerah;
- i. Memberikan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan di daerah;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di daerah;
- k. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- c. merencanakan kegiatan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan kebljakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan infrastruktur Kawasan Perbatasan di daerah;
- g. Melaksanakan pembangunan, Pengelolaan serta pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah;
- h. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan fasilitasi

Pelaksanaan...

pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut dan udara, serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan di daerah;

- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran untuk pembangunan dan pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- j. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memfasilitasi perumusan kebijakan pembangunan, rencana induk dan rencana aksi pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- c. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan serta pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- d. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.
- e. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di daerah;
- f. melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi impementasi kebijakan pengelolaan Wilayah Perbatasan;

g.melaksanakan...

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) 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;
- (2) Ruang lingkup koordinasi perangkat daerah oleh Asisten Administrasi Umum meliputi :
 - a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. Dinas Sosial;
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Tenaga Kerja;
 - h. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
 - i. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - j. Badan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - l. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - m. Badan Pendapatan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan

keuangan...

- keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 40

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

Pasal 41

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

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan,

kepegawaian...

- kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- i. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- j. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- k. menyusun bahan laporan SPIP;

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas :

a.melaksanakan...

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Paragraf 2

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan

publik...

- publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

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

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a.menyusun...

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

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi dan Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- b. menyusun road map reformasi birokrasi;
- c. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

dibidang...

dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

d.menghimpun...

- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

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

BAB V

ESELONERING

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon IIa;
- (2) Asisten pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II b;
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III a;
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV a.

BAB VI...

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka [Peraturan Bupati Bintang Nomor 57 Tahun 2018](#) Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (berita daerah kabupaten Bintang tahun 2018 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 20 Desember 2019

BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan

pada tanggal, 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BINTAN

dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019 NOMOR 64

