

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2019 NOMOR 39**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 39 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2019**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2019 NOMOR 39**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, maka Pemerintah Daerah telah mengundang Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018;
- b. bahwa sehubungan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan ditinjau kembali Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018;

c.bahwa...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

5.Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 112 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1543);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159),sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 2

Tambahan...

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan
Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Way Kanan.
9. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.

11.Subbagian...

11. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;

c.pemantauan...

- 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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Subbagian Bina Mental Spritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 4. Bagian Kerjasama, membawahi:
 - a) Subbagian Fasilitasi Kerjasama; dan
 - b) Subbagian Evaluasi Kerjasama.

c. Asisten...

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - b) Subbagian Pembinaan Ekonomi.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 4. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan; dan
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam Energi, Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian RumahTangga.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

b)Subbagian...

- b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
- a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
- a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - b) Subbagian Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Asisten Sekretaris Daerah.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten, menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan dinas daerah, badan daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, badan daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan organisasi, tatalaksana, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
 - e. pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
 - f. penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6...

Pasal 6

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas:

a.menyusun...

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politikdalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan kecamatan, kampung/kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan

l.melaksanakan...

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, Kampung dan/atau Kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, Kampung/Kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, mediasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi penanganan sengketa pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Otonomi Daerah;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ) Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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...

- 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 atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan...

- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p.melakukan...

- p. melakukan koordinasi kerjasama social kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - s. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian...

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

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 11...

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai 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 hokum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di dibidang perundang-undangan, bantuan hokum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas:

a.menyusun...

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-Undangan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Perundang-Undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Bantuan Hukum;

c.melaksanakan...

- c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. 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;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun...

- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hokum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hokum daerah;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Kerjasama

Pasal 13

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Kerjasama dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Fasilitasi Kerjasama;

c.menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- d. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kerjasama; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi Kerjasama dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Evaluasi Kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
 - d.melaksanakan...

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Kerjasama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c 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 sumberdaya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumberdaya alam;

b.pengoordinasian...

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumberdaya 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 sumberdaya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

c.menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Pembinaan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan Ekonomi dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Pembinaan Ekonomi;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perekonomian;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perekonomian;

f.menyusun...

- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perekonomian;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perekonomian;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perekonomian;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Ekonomi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

b.penyiapan...

- 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 atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Program dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Penyusunan Program;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

g.melaksanakan...

- g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengendalian Program dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Pengendalian Program;
 - c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun...

- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

f.melaksanakan...

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan...

- 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 atasan.

Pasal 22

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;

b.menyusun...

- b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;

b.menyusun...

- b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak;
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas:

a.menyusun...

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. mengelola personil UKPBJ;
- i. melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ;
- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan kampung;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- n. melaksanakan...

- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumberdaya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumberdaya alam energi dan air;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan,
sumber...

- sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumberdaya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidakdi inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumberdaya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - e.melaksanakan...

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Energi, Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam Energi, Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja Subbagian Sumber Daya Alam Energi, Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumberdaya alam energi, Air, pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun...

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya alam energi, energi, Air, pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumberdaya alam energi, Air, pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumberdaya alam energi, Air, pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumberdaya alam energi, Air, pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumberdaya alam energi, Air, pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam Energi, Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian...

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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapanbahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah,

Asisten...

Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Perlengkapan;
- c. melaksanakan kebijakan pengawasan, 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 kebijakan pencatatan, dokumentasi, mutasi dan pelaporan asset di Lingkungan Sekretariat Daerah;

g.melaksanakan...

- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf...

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e.pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2)Subbagian...

- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Estándar Pelayanan Publik;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas:

a.menyusun..

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- e. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Protokol;
 - c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

h.menyiapkan...

- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d. member masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3)Subbagian...

- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 32

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporandan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, RencanaKerjaAnggaran (RKA);
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
 - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
 - g. menyusun...

- g. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun bahan laporan Sistem Pengawasan Intern Pemerintahan (SPIP);
 - i. menghimpun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian...

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala unit kerja masing-masing.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasa 14 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 36...

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, maupun daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 37

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 38

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan

c. Staf...

- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan telaahan bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
 - b. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Hukum, Politik dan Pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan
Pembangunan

Pasal 40

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. pemberiansaran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf...

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 41

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 42...

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

(7)Setiap...

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk member petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 43

- (1) Kepala Unit Kerja wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Sekretaris Daerah berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Dalam hal salah satu Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Asisten Sekretaris Daerah dimaksud berada dalam koordinasi seorang Asisten Sekretaris Daerah lain atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 45

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantikannya Pejabat berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 25 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48...

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 29 Nopember 2019
BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 29 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2019 NOMOR 39

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R, SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN

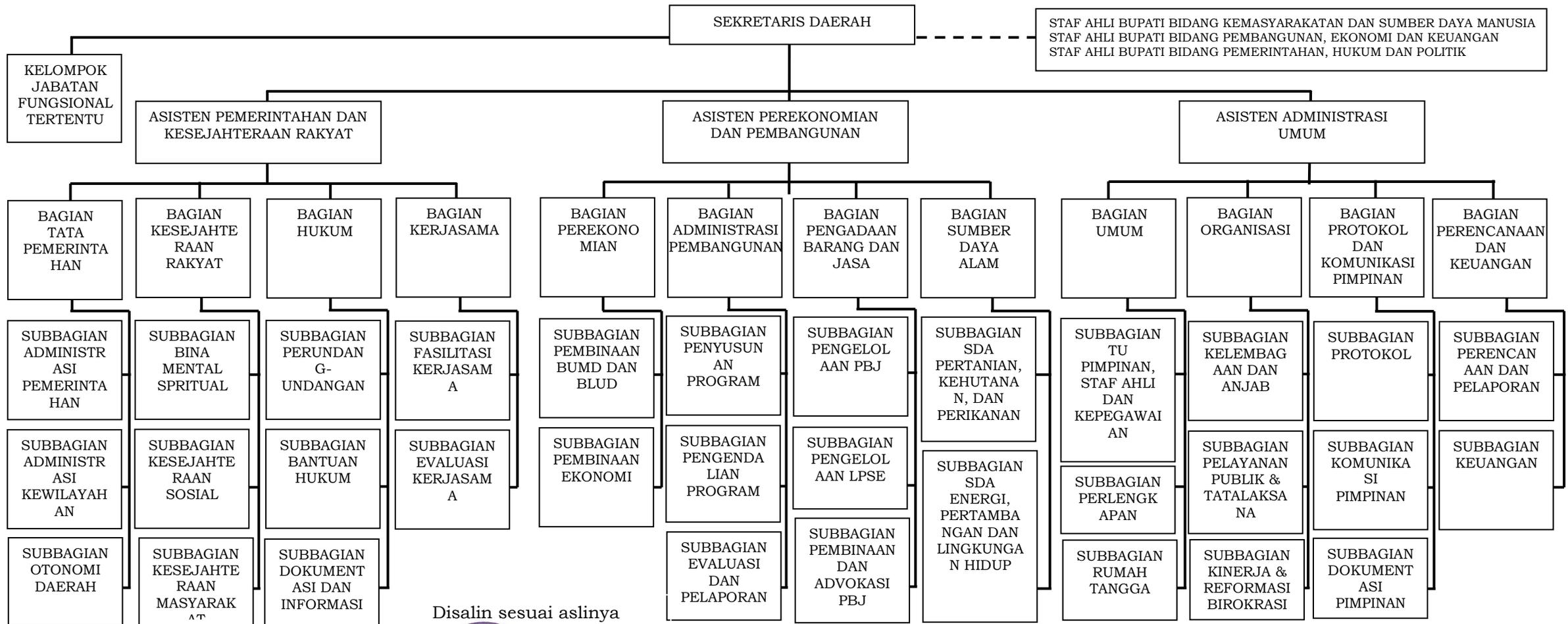
PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R, SH.,MH
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,
 Dto,
 RADEN ADIPATI SURYA