BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-UndangNomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa diLingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Nomor 10Tahun 2016 tentangPembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);
10. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017 Nomor 13);

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

11. Surat Rekomendasi Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2835/VII/2019 tanggal 31 Oktober 2019 perihal Penataan Organisasi Unit Kerja Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Musi Rawas.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas Sekretaris Daerah, Asisten, masing-masing Asisten membawahkan Bagian-bagian, dan masing-masing Bagian membawahkan Subbagian-subbagian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
(3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan Asisten-Asisten.
(2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri:
    a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    b. Asisten Perekonomiandan Pembangunan; dan
    c. Asisten Administrasi Umum.
(3) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri:
    a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
        1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama, membawahkan :
            a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
            b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
            c) Subbagian Kerjasama.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
   a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
   b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
   c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
3) Bagian Hukum, membawahkan :
   a) Subbagian Perundang-undangan;
   b) Subbagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum; dan
   c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
   1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
      a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      b) Subbagian Perekonomian; dan
      c) Subbagian Sumber Daya Alam.
   2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
      a) Subbagian Penyusunan Program;
      b) Subbagian Pengendalian Program; dan
      c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
   3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
      a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa;
      b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
      c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
   1) Bagian Umum, membawahkan :
      a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
      b) Subbagian Perlengkapan; dan
      c) Subbagian Rumah Tangga.
   2) Bagian Organisasi, membawahkan :
      a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
a) Subbagian Protokol;
b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
a) Subbagian Perencanaan;
b) Subbagian Keuangan; dan
c) Subbagian Pelaporan.

(4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(5) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

(6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan Sekretariat Daerah
Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

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

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menangani bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, sosial, kesehatan, pendidikan, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan meliputi Inspektorat, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Kelurahan, Kecamatan, Sosial, Kesehatan, Pendidikan,dan Kesatuan Bangsa dan Politik;
b. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian, 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, kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

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

Pasal 10

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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 dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan;
g. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
h. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
k. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
l. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penanganan batas wilayah;
f. memfasilitasi konflik-konflik di wilayah perbatasan;
g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri ;
b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
e. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
f. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
g. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi penyelesaian sengketa atau konflik pertanahan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, 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.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 13

(1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

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

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Kesejahteraan Sosial di pimpin oleh Kepala Subbagian, 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, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;

d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;

h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

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

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

c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 15

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

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;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

(3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum di pimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:

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

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerahdalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, pertanian, pertambangan, energi, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha daerah.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, pertanian, pertambangan, energi, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha daerah;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
f. 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
g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, 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, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, dan sumber daya alam

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 20

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 21

(1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian,mempunyai tugas :
a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

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

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 22

Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, 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.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

(1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
    a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
    b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
    c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
    d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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 pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

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.
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 25

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

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

Pasal 27

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
   a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
   d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
   e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
   f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
   g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
   h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
BAGIAN HUKUM

(2) Subbagian Pegelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak;
h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan jasa sesuai bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, sikap;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 28

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, kepegawaian, sumber daya manusia aparatur, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, hubungan antar lembaga dan masyarakat serta perumusan kebijakan di bidang keuangan.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan meliputi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, kepegawaian, sumber daya manusia aparatur, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perumusan kebijakan di bidang keuangan;
b. penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi Perangkat Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi perangkat daerah, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah;
g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 30

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 31

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 32

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
    b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
    c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;dan
    d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengannya.
(2) Subbagian Perlengkapan oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
    a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
    b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Sekretariat daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 33

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian, 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, kinerja dan reformasi birokrasi.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 34

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 35

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

f. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 36

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinandipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 37

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 38

(1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
    a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian, 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 dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 39

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, 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.

Pasal 40

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

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

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

Pasal 41

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
   b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
   c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
   b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
   c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
   d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
   e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
   f. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
   b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
   c. menyusun bahan laporan SPIP;
   d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

e. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

STAF AHLI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN DAN FUNGSI STAF AHLI

Pasal 42

(1) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(2) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
(4) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah.
(5) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(6) Penyediaan/penunjukkan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

Pasal 43

Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 42 terdiri dari :

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Bagian Kedua

TATA HUBUNGAN KERJA STAF AHLI

Pasal 44

(1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif dengan memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

(2) Staf Ahli diikutsertakan didalam perumusan kebijakan dan memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya.

(3) Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari perangkat daerah di dalam penyusunan telaahan staf.

(4) Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

Bagian Ketiga

TUGAS STAF AHLI

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 45

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang meliputi :

a. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
b. administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

c. kerjasama antar daerah, nasional dan internasional;
d. pertanahan / keagrariaan dan batas wilayah;
e. administrasi kependudukan dan catatan sipil;
f. ketentraman dan ketertiban;
g. penyelenggaraan pelayanan publik;
h. kelembagaan dan keinspektoratan;
i. pembinaan pedagang kaki lima;
j. pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan polisi pamong praja;
k. hukum dan peraturan perundang-undangan;
l. penegakan hukum dan masalah hak asasi manusia;
m. penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
n. hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
o. pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan; dan
p. pembinaan kehidupan berbangsa dab bernegara dan perlindungan masyarakat.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan telaahan;
b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
d. menyusun konsep pemikiran telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Bagian ketiga

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 47

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang meliputi :

a. pengembangan potensi ekonomi daerah;
b. perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
c. peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
d. ketenagakerjaan, koperasi dan UMKM;
e. pertanian dan ketahanan pangan;
f. pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
g. pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
h. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
i. BUMD dan BLUD;
j. perencanaan dan pembangunan daerah;
k. pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten;
l. pengembangan prasarana dan sarana fisik kabupaten;
m. pengembangan transportasi perhubungan; dan
n. perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf b, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan telaahan;
b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan ekonomi, keuangan dan pembangunan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
d. menyusun konsep pemikiran telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Bagian keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 49

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, yang meliputi :

a. penyelenggaraan pendidikan;
b. penyelenggaraan kesehatan;
c. kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
d. kearsipan dan perpustakaan;
e. sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
f. kepemudaan dan olahraga;
g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
h. penanggulangan kebakaran dan bencana;
i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
k. pengembangan potensi budaya daerah Kabupaten Musi Rawas;
l. pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
m. humas dan keprotokolan;
n. tata laksana dan pendayagunaan aparatur.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
d. menyusun konsep pemikiran telaahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 56

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 57

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 59

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 61

(1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kasubbag diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

(2) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setingkat eselon II.a.
(3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setingkat eselon II.b.
(4) Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratamasetingkat eselon II.b.
(5) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator setingkat eselon III.a.
(6) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas setingkat eselon IV.a.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 62

Pejabat pada Sekretariat Daerah yang telah menjalankan tugas tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
1. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017 Nomor 13);
2. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017 Nomor 14);
3. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2019 Nomor 16).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
1. SEKRETARIS DAERAH	
2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN UMUM	

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal, 29 NOVEMBER 2019
BUPATI MUSI RAWAS,

HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

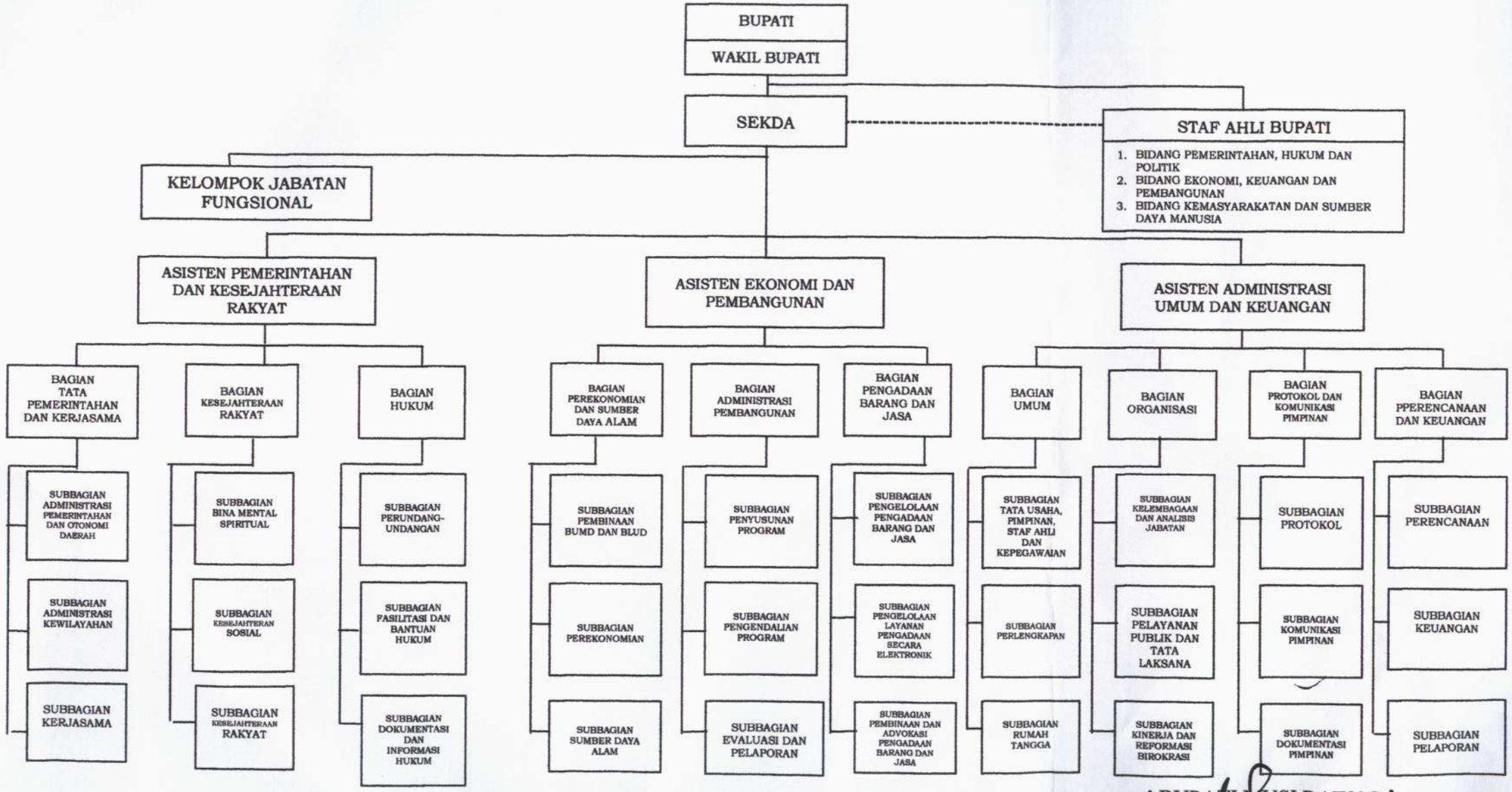
Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal, 29 NOVEMBER 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

PRISKODESI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2019 NOMOR 101

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR : 101 TAHUN 2019
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS

HENDRA GUNAWAN