SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 diubah berapa 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Asisten adalah Pejabat yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten yang membidangi Pemerintahan, Organisasi, Hukum, dan Kesejahteraan rakyat;
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten yang membidangi Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan;
8. Asisten Umum selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten yang membidangi Umum, Perlengkapan, Penatausahaan Keuangan, Humas dan Protokol;
9. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Perangkat Daerah, selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perncanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
16. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negarta dan Reformasi Birokrasi.
17. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
21. Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi infromasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
22. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

23. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
24. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
25. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
(2) Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
(3) Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
(4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengkoordinasian penyusunan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. pengkoordinasian 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari:
      1. Asisten I, membawahkan:
         a) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
            1) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
            2) Sub Bagian *Otonomi Daerah* dan Kerjasama;dan
            3) Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa.
         b) Bagian Organisasi, membawahkan:
            1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
            2) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
            3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
         c) Bagian Hukum, membawahkan:
            1) Sub Bagian Perundang-undangan;
            2) Sub Bagian Bantuan Hukum;dan
            3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
         d) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
            1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
            2) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
            3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama.
      2. Asisten II, membawahkan:
         a) Bagian Perekonomian, membawahkan:
            1) Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
            2) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
            3) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan *Penanaman Modal Daerah*.
         b) Bagian Pembangunan, membawahkan:
            1) Sub Bagian Program;
            2) Sub Bagian Pengendalian; dan
            3) Sub Bagian Pelaporan.
         c) Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
            1) Sub Bagian Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
            2) Sub Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan; dan
            3) Sub Bagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup.

d) Bagian Pengadaan Barang /Jasa, membawahkan:

1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

3. Asisten III, membawahkan:

a) Bagian Umum, membawahkan:

1) Sub Bagian Kepegawaian;

2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan

3) *Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.*

b) Bagian Perlengkapan, membawahkan:

1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;

2) Sub Bagian Pengadaan; dan

3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

c) Bagian Penatausahaan Keuangan, membawahkan:

1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran;

2) Sub Bagian Penatausahaan;dan

3) Sub Bagian Pengendalian Dokumen.

d) Bagian Protokol dan Komunikasi Publik, membawahkan:

1) Sub Bagian Protokol;

2) Sub Bagian Media dan Dokumentasi; dan

3) Sub Bagian Informasi.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi :

a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dengan mengacu pada dokumen *Perencanaan Pembangunan Daerah dan kondisi obyektif* sesuai ketentuan yang berlaku;

b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

c. merumuskan kebijakan administrasi keuangan daerah;

d. *menetapkan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;*

e. menetapkan kebijakan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Asisten I

Pasal 7

Uraian Tugas Asisten I meliputi:

a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang Pemerintahan, Organisasi, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;

c. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Perangkat Daerah;

d. mengkoordinasikan para kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

e. membina Aparatur Sipil Negara pada bagian yang menjadi kewenangan;

f. mengkoordinasikan Penyusunan Perjanjian Kinerja;

g. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan terkait dengan tugas dan kewenangan;dan

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi urusan Tata Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama dan Perangkat Daerah dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyiapan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan di bidang Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. mengkoordinasikan, memfasilitasi tugas pembantuan urusan Pemerintahan kepada Desa dan urusan Pemerintahan skala Kabupaten serta penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Kegiatan terkait penataan wilayah;

f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan naskah kerjasama;

g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi mediasi aduan permasalahan di bidang Pemerintahan Umum, penataan wilayah dan klarifikasi administrasi batas wilayah;

h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman SPM (Standar Pelayanan Minimal);

i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan Sekretariat DPRD, Kependudukan, Kesatuan Bangsa, Penelitian dan Pengembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satpol PP, Penanggulangan Bencana, Sekretariat KPU, Kecamatan dan Kelurahan, serta instansi vertikal yang berkaitan dengan hukum;

j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan;

k. mengkoordinasikan dan mengharmonisasikan hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan Provinsi;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar SOP urusan di bidang Pemerintahan;

n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di bidang Pemerintahan;dan

o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan Tata Pemerintahan;

d. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pengumpulan dan mengolah bahan-bahan dalam pelaksanaan batas Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta penyusunan mengenai *Toponimi* dan pemetaan wilayah Kabupaten;

e. merencanakan kegiatan dan mengolah bahan dalam rangka harmonisasi, sinkronisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan Provinsi;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam rangka penetapan dan penegasan titik koordinat, pemasangan pilar batas wilayah Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

g. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menghimpun dan mengolah database dan informasi yang berhubungan dengan bidang Tata Pemerintahan;

h. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta perubahan status Desa menjadi Kelurahan;

i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka pemekaran wilayah/Kecamatan;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan mediasi aduan permasalahan di bidang Pemerintahan Umum;

k. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi permohonan rekomendasi dan telaah kegiatan di bidang pemerintahan umum;

l. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi permohonan klarifikasi administrasi batas wilayah;

m. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan tata pemerintahan;
o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan tata pemerintahan;dan
p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan pelaksanaan pendataan, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi kewenangan daerah;
d. merencanakan kegiatan, mengkoordinasi dan memfasilitasi tugas pembantuan urusan Pemerintah/Pemerintah Provinsi kepada Desa;
e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi menyiapkan bahan, monitoring evaluasi dan laporan urusan otonomi daerah dan kerjasama;
f. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga maupun kerjasama antar daerah;
g. merencanakan, melaksanakan pendataan dan fasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan/atau Pegawai Negeri Sipil OPD se Kabupaten Kutai Kartanegara;
h. merencanakan, melakukan pendataan, rekapitulasi dan evaluasi laporan harian Camat se Kabupaten Kutai Kartanegara yang akan digunakan sebagai data pendukung penilaian Camat;
i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Otonomi Daerah dan Kerjasama;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Otonomi Daerah dan Kerjasama;dan
l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa meliputi:

a. menganalisa, membimbing, membagi tugas, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
c. merencanakan kegiatan dan fasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dan DPRD;

d. merencanakan, menghimpun dan menyiapkan database serta bahan mengenai perangkat Kecamatan dan Kelurahan;

e. merencanakan, menyiapkan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah di kecamatan;

f. fasilitasi penyusunan pedoman penetapan tugas Camat dan tugas Lurah;

g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;

h. merencanakan, menyiapkan bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas bagi Camat beserta perangkatnya;

i. fasilitasi dan pendampingan kegiatan percepatan dan akselerasi pelayanan publik di kecamatan dan kelurahan antara lain Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan Pelayanan Adminstrasi Terpadu Desa dan Kelurahan (PADU-DESK);

j. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman terkait percepatan pelayanan publik di Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

k. fasilitasi penyusunan regulasi dan pedoman terkait pelaksanaan administrasi, tata naskah dinas dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan rapat koordinasi terkait penyelenggaraan pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman SPM (Standar Pelayanan Minimal);

o. fasilitasi proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota dan penggantian antar waktu anggota DPRD kabupaten;

p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan SOP pada Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa;

q. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan pada Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa;dan

r. melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Organisasi

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pembentukan organisasi perangkat daerah;

d. mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengsinkronisasi dan harmonisasi pemberdayaan kapasitas perangkat daerah;

e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan sistem informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;

f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;

g. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kapasitas perangkat daerah meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pengembangan kinerja;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan analisis data dan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra perangkat daerah;

i. mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama, LKjIP, Perjanjian Kinerja (PK), LHKPN dan/atau LHKASN Sekretariat Daerah dan Kabupaten, Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja serta Evaluasi Jabatan;

j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) wilayah Birokrasi Bersih, Kompeten dan Melayani (WBBKM), Indek Kepuasan Masyarakat (IKM), Indek Pembangunan Manusia (IPM) sekretariat daerah dan kabupaten, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis;

k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan dan mensosialisasikan Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Manajemen Mutu, Tata Naskah, Prosedur Kerja dan Pola Hubungan Serta Koordinasi Perangkat Daerah;

l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan dan mensosialisasikan tentang pakaian dinas pegawai, hari dan jam kerja serta absensi, hari libur nasional dan cuti bersama;

m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan mensosialisasikan pedoman Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah dan Kabupaten;

n. mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan Pengelolaan Penilaian Kinerja Aparatur dan *E-Government*;dan

o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengevaluasi, mengsinkronisasi dan harmonisasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan kapasitas perangkat daerah dan standar besaran perangkat daerah;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembentukan dan perubahan perangkat daerah;

e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan rumusan kebijakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;

f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mensosialisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah;

g. merencanakan kegiatan penyusunan informasi jabatan struktural dan non struktural perangkat daerah;

h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, menyusun dan menetapkan jenis jabatan fungsional umum perangkat daerah;

i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan informal analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;

j. merancanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;

k. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LHKPN dan /atau LHKASN urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan SOP urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan;dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan standar manajemen mutu, tata naskah, prosedur kerja dan pola hubungan serta koordinasi perangkat daerah;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan tentang pakaian dinas pegawai, hari dan jam kerja serta absensi, hari libur nasional dan cuti bersama;

e. merencanakan penyiapan bahan kegiatan Penyusunan Indikator Kinerja Utama, LKjIP, LHKPN dan/atau LHKASN Urusan Ketatalaksanaan;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Ketatalaksanaan;

g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketatalaksanaan;dan

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pengembangan Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), Wilayah Birokrasi Bersih, Kompeten dan Melayani (WBBKM), Indek Kepuasan Masyarakat (IKM), Indek Pembangunan Manusia (IPM) dan Pengembangan Inovasi sekretariat daerah dan kabupaten;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan pedoman Reformasi Birokrasi dan Implementasi;

e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan Pengelolaan Penilaian Kinerja Aparatur dan *E-Government;*

f. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan analisis data dan perumusan kebijakan peningkatan kinerja, budaya kerja, Renstra Perangkat Daerah dan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka akuntabilitas kinerja;

g. merencanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Aparatur meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan jabatan dan peningkatan disiplin pegawai;

h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengkompilasi dan mensosialisasikan perumusan kebijakan dan penyusunan Indikator Kinerja Utama, LKjIP, Perjanjian Kinerja (PK), LHKPN dan /atau LHKASN sekretariat daerah dan kabupaten;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan SOP urusan Pengembangan Kinerja;

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kinerja;dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mensosialisasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait tentang produk hukum daerah;

d. mengkoordinasikan pembahasan, perumusan dan mengevaluasi serta memonitoring kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian Kerjasama yang menyangkut dan berkaitan dengan produk hukum, perlindungan dan penegakan hak azasi manusia;

e. mengharmonisasikan, mengsinkronisasikan mengevaluasi dan klarifikasi serta membuat kajian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

f. mengkoordinasikan penyusunan program legislasi rancangan Peraturan Daerah yang telah di ajukan ke DPRD;

g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bantuan hukum kepada aparatur daerah serta mewakili pemerintah kabupaten dalam permasalahan hukum;

h. memberikan Advokasi terhadap permasalahan Hukum

i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan hukum;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan hukum;dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, mempersiapkan dan memproses bahan-bahan dan memfasilitasi pelayanan pada Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan produk hukum sampai dengan penetapan perundang-undangannya;

d. merencanakan kegiatan penyusunan Program Legislasi Daerah bersama-sama dengan DPRD;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan, mengikuti dan memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan dan pengundangannya, penyusunan produk hukum daerah serta pembinaan dan pengawasan penyusunan produk hukum daerah;

f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan tata cara bahan perjanjian kerjasama pihak ketiga yang menyangkut dengan produk hukum;

g. merencanakan, menghimpun dan menyusun database urusan perundang-undangan;

h. memfasilitasi proses pembahasan rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah / Pemrakarsa;

i. memfasilitasi proses pengusulan penandatanganan Surat Keputusan;

j. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perundang-undangan;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perundang-undangan;dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyelesaikan permasalahan hukum, perlindungan dan penegakan hak azasi manusia kepada Pemerintah Daerah;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Daerah serta pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat;

e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. merencanakan, menghimpun dan menyusun database urusan bantuan hukum;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Bantuan Hukum;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bantuan hukum;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun katalog produk hukum Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah kepada seluruh Perangkat Daerah;

e. merencanakan kegiatan, menyusun dan mengolah database melalui media elektronik produk hukum daerah;

f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja SOP urusan dokumentasi dan informasi hukum;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan dokumentasi dan informasi hukum;dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, agama, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun pembentukan tim dan rumusan kebijakan urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi: bidang pendidikan, olahraga dan kepemudaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta agama;

d. memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun, dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;

e. mengkoordinasikan, mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kesejahteraan Rakyat;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Rakyat;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan proses administrasi bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pemeriksa berkas hibah dan bantuan sosial yang belum ditangani oleh Perangkat Daerah teknis;

e. merencanakan,menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan;

f. merencanakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan usulan bantuan kegiatan urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan,memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait usulan bantuan kegiatan urusan bidang organisasi kemasyarakatan meliputi: sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan;

d. merencanakan,memfasilitasi dan mengkoordinasikan terkait dengan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk bantuan keuangan organisasi kemasyarakatan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan;

e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan meneliti dokumen hibah dan bantuan sosial yang belum ditangani oleh Perangkat Daerah teknis;

f. merencanakan,menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan,memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait bidang pemberdayaan lembaga mental spiritual dan keagamaan yang meliputi: lembaga dakwah, peribadatan, Badan Amil Zakat, pendidikan dan pembelajaran agama, pembinaan umat, pelayanan haji, kerukunan antar umat beragama;

d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan peneliti dokumen hibah dan bantuan sosial yang belum ditangani oleh Perangkat Daerah teknis;

e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan dokumen terkait dengan kelengkapan yang diperlukan untuk proses bantuan keuangan untuk bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama;

f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama; dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketujuh
Asisten II

Pasal 24

Uraian Tugas Asisten II meliputi :

a. mengorganisasikan, kebijakan bidang Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b. merencanakan kebijakan bidang Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan;

c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;

d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan urusan Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan dengan instansi terkait;

e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing menurut urusan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Bina Marga dan Sumber Daya Air, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan, Perhubungan, Perindustrian Perdagangan dan Koperasi, Pariwisata, Perencanaan Daerah, Lingkungan Hidup, Penataan Ruang, Kelautan dan Perikanan sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

f. mengkoordinasikan Penyusunan Perjanjian Kinerja;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan;dan

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan urusan bidang perekonomian;

d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang Perhubungan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, dan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah (PMD), Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang perekonomian;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjLP, Sistem Akuntanbilitas Kinerja (SAKIP), Sitem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, KLPJ, LPPD, LKPD DAN LHKPN/LHKASN;

g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar SOP urusan Perekonomian;

h. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perekonomoian; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Koperasi dan UMKM meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Koperasi dan UMKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk kebijakan terkait dengan urusan kelembagaan, kemitraan dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis dengan urusan perencanaan, pemasaran, teknologi standarisasi untuk kepentingan produk Koperasi dan UMKM;

e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan sarana prasarana, informasi dan pengawasan serta menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Koperasi dan UMKM skala kabupaten;

f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengumpulkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan bidang koperasi dan UMKM;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjLP, Sistem Akuntanbilitas Kinerja (SAKIP), Sitem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, KLPJ, LPPD, LKPD DAN LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan urusan Koperasi dan UMKM;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan koperasi dan UMKM; dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan Perindustrian dan Perdagangan;

d. mengkoordnasikan, memfasilitasi, mengevaluasi, pelaksanaan kebijakan dan regulasi terkait dengan urusan perindustrian dan perdagangan yang meliputi kerjasama, pengawasan bahan makanan berbahaya dan kadaluarsa, pembinaan dan pengawasan perijinan pasar modern dan tradisional, serta pengawasan penyaluran pupuk bersubsidi dan HET LPG 3 Kg;

e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi masukan teknis kebijakan terkait dengan urusan perindustrian dan perdagangan yang meliputi pegelolaan data harga bahan pokok strategis, pengendalian Inflasi, Ekspor dan Impor;

f. merencanakan mengkoordinasikan, memfasilitasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan perindustrian dan perdagangan, perhubungan, industri kreatif, pariwisata, dan penggunaan produksi dalam negeri;

g. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan pengembangan, pembinaan dan pengawasan usaha industri, kawasan industri dan sentra-sentra industri;

h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjLP, Sistem Akuntanbilitas Kinerja (SAKIP), Sitem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, KLPJ, LPPD, LKPD DAN LHKPN/LHKASN;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan urusan Perindustrian dan Perdagangan;

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perindustrian dan Perdagangan;dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. menyusun rencana kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah;

d. merencanakan kegiatan, pengolahan data dalam rangka kebijakan pengelolaan badan usaha milik daerah, investasi dan penanaman modal daerah serta pengembangan jenis-jenis usaha dalam hal penyertaan modal;

e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk dalam rangka penyusunan bahan kebijakan dibidang pendayagunaan aset Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah;

f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Milik Daerah;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjLP, Sistem Akuntanbilitas Kinerja (SAKIP), Sitem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, KLPJ, LPPD, LKPD DAN LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Penanaman Modal Daerah;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bagian Pembangunan

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Bagian Pembangunan meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Program, Pengendalian dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatandan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi pembangunan;

d. mengkoordinasikan, merumuskan bahan penyusunan penyelenggaraan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan administrasi pembangunan;

e. mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pengawasan untuk penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan;

f. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang program pembangunan dan bidang pengendalian dan bidang pelaporan;

g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup urusan administrasi pembangunan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;

h. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah dari berbagai sumber dana;

i. mengkoordinasikan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

k. mengkoordinasikan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pembangunan;

l. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian secara administrasi terhadap program-program pembangunan melalui rencana kerja anggaran dan dokumentasi pelaksanaan anggaran dan menyusun program pembangunan tahun berjalan dan persiapan dalam bentuk Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

d. merencanakan,menyiapkan dan memfasilitasi bahan review dan penyusunan rencana strategi, menyusun rencana kerja Sekretariat, menyusun jadwal pelaksanaan program pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya, serta melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana pembangunan maupun kegiatan penelitian dan pengembangan;

e. merencanakan, menyiapkan bahan, mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan serta penyelesaiannya urusan program pembangunan;

f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan *LKjIP*, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan program;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan program; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 31

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, menghimpun, menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;

d. merencanakan pelaksanaan analisis dan kajian program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahun, pengendalian secara berkala dan insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sebagai dasar pengendalian kegiatan;

e. merencanakan pelaksanaan pengendalian dan memfasilitasi kegiatan kelompok kerja anggaran sekretariat;

f. merencanakan pelaksanaan kajian dan fasilitasi terhadap bahan hasil monitoring dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah, subsidi provinsi, dan sumber lainnya yang sah;

g. merencanakan, mempersiapkan dan memfasilitasi rapat koordinasi pengendalian secara berkala dalam rangka *review* pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;

h. merencanakan, mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan aplikasi *e-controlling* dalam rangka proses pelaksanaan kegiatan pembangunan agar lebih transparan dan akuntabel;

i. merencanakan, mempersiapkan dan memfasilitasi langkah-langkah dan tindakan pemecahan masalah yang dihadapi oleh pelaksana kegiatan masing-masing Perangkat Daerah dalam rangka tertib administrasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan pengendalian;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengendalian;dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 32

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan,melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan *e-reporting, e-development* dalam rangka meningkatkan kualitas pelaporan pembangunan serta kegiatan pengukuran indeks kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan;

d. merencanakan, menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada Atasan;

e. merencanakandan melakukan kajian terhadap kebijakan publik *private partnership* (kerjasama Pemerintah Daerah dengan Swasta) dalam upaya pembiayaan pembangunan oleh sektor swasta dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;

f. merencanakan menyiapkan bahan dan melakukan kajian hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah, subsidi provinsi, APBN dan sumber dana lainnya, hibah dan bantuan luar negeri;

g. merencanakan menyiapkan bahan dan melakukan kajian hasil pelaksanaan inventarisasi terhadap kegiatan pelaksanaan pembangunan;

h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pelaporan;

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelaporan;dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kesembilan
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 33

Uraian Tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Pertanian, Peternakan dan Perkebunan, Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan, dan Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan, Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan, dan Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

d. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Sumber Daya Alam;

e. mengkoordinasikan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan pengelolaan kawasan sumber daya alam skala kabupaten;

f. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan sumber daya alam;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Sumber Daya Alam;

i. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Alam;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 34

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pertanian, Peternakan dan Perkebunan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan yang meliputi lahan, air irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, benih tanaman, perlindungan tanaman, perizinan usaha, teknis budidaya, pembinaan usaha, panen, pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran, sarana usaha, pengembangan statistik dan sistem informasi;

d. merencanakan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia pertanian, penyuluhan pertanian, penelitian dan pengembangan teknologi pertanian, perlindungan varietas, sumber daya genetik, standarisasi dan akreditasi;

e. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur terkait bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;

f. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;

g. merencanakan, memfasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan urusan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 35

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait urusan Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi bahan untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait urusan Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan;

e. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur terkait bidang Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan;

f. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 36

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Energi, Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan bidang Energi, Sumber Daya Mineral yang meliputi mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, geologi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan bidang lingkungan hidup yang meliputi pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup, pengendalian dampak lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam;

e. merencanakan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan bidang Taman Hutan Rakyat yang meliputi: penataan kawasan Taman Hutan Rakyat, perlindungan Taman Hutan Rakyat dan penyuluhan serta rehabilitasi Taman Hutan Rakyat dan lahan;

f. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur terkait bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan lingkungan hidup;

g. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan Energi, Sumber Daya Mineral dan lingkungan hidup;

h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan urusan bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan lingkungan hidup;

i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Energi, Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Energi, Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup;dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang /Jasa

Pasal 37

Uraian Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang /Jasa meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pengadaan Barang /Jasa;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia urusan Pengadaan Barang / Jasa, menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota Layanan Pengadaan ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) Layanan Pengadaan sesuai kebutuhan/beban kerja;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan pemberhentian anggota kelompok kerja Layanan Pengadaan kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN, penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan jabatan pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sebagai personil Ketatausahaan/ Sekretariat Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kebutuhan;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengadaan Barang /Jasa;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan Barang /Jasa;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 38

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

d. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

e. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

j. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 39

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/jasa;

f. *identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;*

g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

i. pengelolaan informasi kontrak;

j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

k. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 40

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pembinaan dan Advokasi *Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*

c. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

f. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

g. Pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

h. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

i. pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

j. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

k. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;

l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten / kota, dan desa;

m. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

n. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

o. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

q. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;dan

r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kesebelas
Asisten III

Pasal 41

Uraian Tugas Asisten Umum meliputi:

a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang Umum, Perlengkapan, Penatausahaan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Publik sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan kebijakan bidang Umum, Perlengkapan, Penatausahaan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Publik;

c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;

d. mengorganisasikan seluruh kegiatan Umum, Perlengkapan, Penatausahaan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Publik yang ruang lingkup meliputi: bidang pengawasan, kepegawaian dan pendidikan latihan, kearsipan dan perpustakaan, pendapatan daerah, aset dan keuangan daerah sesuai dengan bidang tuasnya;

e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan kerjasama yang baik dan saling mendukung;

f. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

g. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah untuk urusan Umum, Perlengkapan, Penatausahaan Keuangan, Protokol dan Komunikasi Publik;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah;

i. mengkoordinasikan para kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

j. membina Aparatur Sipil Negara pada Bagian yang menjadi kewenangan;

k. mengkoordinasikan Penyusunan Perjanjian Kinerja;

l. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan terkait dengan tugas dan kewenangan;dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua Belas
Bagian Umum

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Bagian Umum meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Kepegawaian, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan.sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan penyusunan konsep inventarisasi aset di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga dan tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

e. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

f. mengkoordinasikan urusan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;

g. mengarahkan, menyusun konsep sasaran dan menentukan kode klasifikasi surat menyurat yang akan didistribusikan ke masing-masing bagian;

h. mengkoordinasikan urusan bidang kepegawaian, kearsipan, perpustakaan dan pendidikan pelatihan di lingkungan Sekretariat Daerah;

i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi: pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, kendaraan pool darat dan sungai, rumah dinas pimpinan, rumah dinas golongan I dan II, fasilitas penunjang rumah dinas, fasilitas penunjang gedung kantor, taman kantor dan taman rumah dinas pimpinan, AC, *cleaning service,* peralatan kerja rumah dinas pimpinan dan kantor sekretariat daerah, penyediaan makanan dan minuman rapat, tamu dan kemasan di lingkungan Sekretariat Daerah;

j. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan kebutuhan staf ahli yang meliputi: sarana prasarana, personalia dan protokoler serta merencanakan anggaran kegiatan staf ahli;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

m. mengkoordinasikan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Umum;

n. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum;dan

o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 43

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

e. merencanakan kegiatan penyiapan dan penyusunan daftar rencana daftar urut kepangkatan, daftar penjagaan serta mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. merencanakan kegiatan, menyusun dan menyampaikan batas usia pensiunan 1 (satu) tahun sebelum Pegawai Negeri Sipil pensiun;

g. merencanakan kegiatan, memverifikasi, mengevaluasi dan mengolah data tenaga harian lepas di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. merencanakan kegiatan, memproses administrasi dan mengusulkan penempatan Pegawai Negeri Sipil oleh Badan Kepegawaian Daerah, pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi Pegawai Negeri Sipil dan permohonan cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;

i. merencanakan dan melaksanakan rekapitulasi daftar hadir apel pagi dan daftar hadir harian di lingkungan Sekretariat Daerah;

j. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 44

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan pengarahan pelayanan penggunaan kendaraan dinas, pool, darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. merencanakan kegiatan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan yang meliputi kendaraan dinas, kendaraan pool darat dan sungai, rumah dinas pimpinan, rumah dinas golongan I dan II, fasilitas penunjang rumah dinas, fasilitas penunjang gedung kantor, taman kantor dan taman rumah dinas pimpinan, AC, *cleaning service,* peralatan kerja rumah dinas pimpinan dan kantor sekretariat daerah, penyediaan makanan dan minuman rapat, tamu dan kemasan di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Rumah Tangga;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rumah Tangga;dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 45

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan kegiatan fasilitasi dan memberi petunjuk teknis pengumpulan serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan;

d. merencanakan kegiatan fasilitasi dan memberi petunjuk pengagendaan surat masuk dan surat keluar, penatausahaan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas bagi unsur pimpinan, serta memproses administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. merencanakan kegiatan fasilitasi penyusunan kode klasifikasi surat-surat yang akan didistribusi dan melakukan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personalia dan protokoler serta merencanakan anggaran kegiatan staf ahli;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Tata Usaha Pimpinan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Usaha Pimpinan;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Administrasi Perlengkapan

Pasal 46

Uraian Tugas Kepala Bagian Perlengkapan meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Analisa Kebutuhan, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan menganalisa data kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan analisis standar belanja dan analisis kebutuhan barang;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menganalisa administrasi penyelesaian pembayaran atas pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan Unit Layan Pengadaan;
h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pemeriksa barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian Pemerintah Daerah;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;
k. mengkoordinasikan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan perlengkapan;
l. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perlengkapan;dan
m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 47

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Analisis Kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan analisis kebutuhan;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program analisis kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian;

e. merencanakan kegiatan fasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja Pemerintahan Daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;

f. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun kebijakan analisis standar belanja, standar biaya dan standar harga barang/jasa dan standar harga dasar upah, bahan dan peralatan penyusunan regulasi yang diperlukan Perangkat Daerah;

g. merencanakan kegiatan inventarisasi dan mengidentifikasi daftar kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah;

i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Analisis Kebutuhan;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Analisis Kebutuhan;dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 48

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pengadaan;

d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program pengadaan barang dan jasa sesuai hasil analisis kebutuhan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah sepanjang belum diberlakukannya kebijakan unit pengadaan pelayanan;

f. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pemeriksaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;

g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. merencanakan dan memberi petunjuk tata cara pemeriksaan Administrasi kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa pemerintah;

i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengadaan;

k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 49

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Penyimpanan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan penyimpanan dan distribusi;

d. merencanakan kegiatan proses penyimpanan dan distribusi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. merencanakan dan memberi petunjuk tata cara pemeriksaan dokumen kelengkapan yang diperlukan untuk penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;

f. merencanakan,memberi petunjuk tata cara pengelolaan dan penyerahan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang dan jasa Pemerintah Daerah secara sistematis;

g. merencanakan,memberi petunjuk teknis dan mengelola barang yang tidak laik pakai bagi keperluan kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Daerah;

h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pemyimpanan dan Distribusi;

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyimpanan dan Distribusi; dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat Belas
Bagian Penatausahaan Keuangan

Pasal 50

Uraian Tugas Kepala Bagian Penatausahaan Keuangan meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Pengendalian Dokumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan penatausahaan keuangan;

d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatanyang meliputi penyusunan RENJA, KUA PPAS, RKA/RKAP, Anggaran KAS, Pengajuan Penerbitan DPA/DPAP,Pengajuan Penerbitan SP2D,SPJ,Akuntansi, Pelaporan Keuangan dan Proses Pendokumentasian serta Informasi Keuangan Sekretariat Daerah;

e. mengkoordinasikan, menghimpun dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

h. mengkoordinasikan,memfasilitasi dan mengevaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penatausahaan Keuangan;

j. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penatausahaan Keuangan;dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 51

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Perencanaan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan proses penyusunan RENJA, KUA PPAS, RKA/RKAP, Anggaran Kas, dan Pengajuan Penerbitan DPA/DPAP Sekretariat Daerah;

d. merencanakan,memberi petunjuk teknis dan rekapitulasi ususlan anggaran kegiatan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. merencanakan,memfasilitasi, meneliti, memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk penganggaran masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. merencanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan menatausahakan dokumen proses anggaran, meliputi rekapitulasi rencana kerja anggaran/ rencana kerja anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan anggaraan/ dokumen pelaksanaan anggaran perubahan yang telah diterbitkan di lingkungan Sekretariat Daerah;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perencanaan Anggaran;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Anggaran;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 52

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penatausahaan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan penatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan proses pencairan anggaran yang meliputi proses pengajuan penerbitan SPD, penerbitan SPP, SPM, pengajuan penerbitan SP2D dan SPJ;

d. merencanakan, meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan anggaran kegiatan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. merencanakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam penilaian dan menetapkan saldo kas bank pada bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;

f. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sekretariat daerah;

g. merencanakan dan memberi petunjuk teknis data realisasi pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan yang dilaporkan oleh perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penatausahaan;

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penatausahaan;dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 53

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Dokumen meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan pengendalian dokumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan proses pendokumentasian meliputi pencatatan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan dokumen kegiatan penganggaran dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

d. merencanakan penyiapan bahan informasi keuangan Sekretariat Daerah;

e. merencanakan dan mengkoordinasikan serta melakukan rekonsiliasi data / dokumen dengan seluruh Bagian;

f. merencanakan pelaksaksanaan persiapan data / dokumen dan informasi keuangan untuk keperluan pengawasan dan pengendalian keuangan internal dan eksternal;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengendalian Dokumen;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Dokumen; dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Publik

Pasal 54

Uraian Tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian yang meliputi protokol, media, dokumentasi dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasi kegiatan kerjasama dengan instansi lain di bidang Protokol dan Komunikasi Publik;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan, persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Kabupaten;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi Pemerintah/Non Pemerintah yang membutuhkan;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan media massa;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisiasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media massa;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;

m. mengkoordinasikan pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Daerah;

n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Protokol dan Komunikasi Publik;

o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN

p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Protokol dan Komunikasi Publik;

q. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Protokol dan Komunikasi Publik;dan

r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 55

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Protokol meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan dan menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/ upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta acara resmi dan acara kenegaraan;

d. merencanakan, menyiapkan, koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;

e. merencanakan dan mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah Kabupaten;

f. merencanakan dan menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);

g. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi para ajudan pimpinan, persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;

h. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;

i. merencanakan dan melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah terkait mengenai rencana kegiatan;

j. merencanakan, menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;

k. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD dan LHKPN/LHKASN;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Keprotokolan;

m. merencanakan, melaksanakan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keprotokolan;dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 56

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Media dan Dokumentasi meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan media dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyajian berita melalui media massa dan kerjasama dengan pengelola media massa;
d. merencanakan dan menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual;
e. merencanakan dan menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
f. merencanakan dan menyiapkan, penyimpanan,dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi:
g. menyusun rencana dan melaksanakan dokumentasi kegiatan pimpinan;
h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dokumentasi, program internal dan eksternal Pemerintah Daerah;
i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan media dan dokumentasi;
j. merencanakan kegiatan, menulis, mengediting dan memproduksi hasil dokumentasi untuk dipublikasikan ke media;
k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi kehumasan (media cetak, media display, elektronik, dan online) dan media internal (Buletin, Buku, Majalah, website, dan medsos);
l. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKJIP, system Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD, dan LHKPN / LHKASN;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Media dan Dokumentasi;
n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Media dan Dokumentasi;dan
o. melaksanakan dan melaporkan tugaskedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 57

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Informasi meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum;

d. merencanakan dan menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;

e. merencanakan dan menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum;

f. merencanakan dan menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan himpunan dan dokumentasikan naskah- naskah pidato bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;

h. merencanakan, menyelenggarakan dan mengikuti pameran;

i. menyusun data dan informasi lembaga dan organisasi mitra, serta melakukan kemitraan dengan pihak swasta;

j. merencanakan pelaksanaan forum diskusi dan melaksanakan program kemanusiaan;

k. merencanakan, menyiapkan dan membentuk pusat pengelola informasi;

l. merencanakan pelaksanaan kegiatan seminar, konferensi, lokakarya, konfrensi pers dan membuat siaran pers;

m. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, LKPD, DAN LHKPN / LHKASN;

n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan SOP urusan informasi;

o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan informasi;dan

p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan keterampilannya sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Januari 2019

Plt.BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGGONO

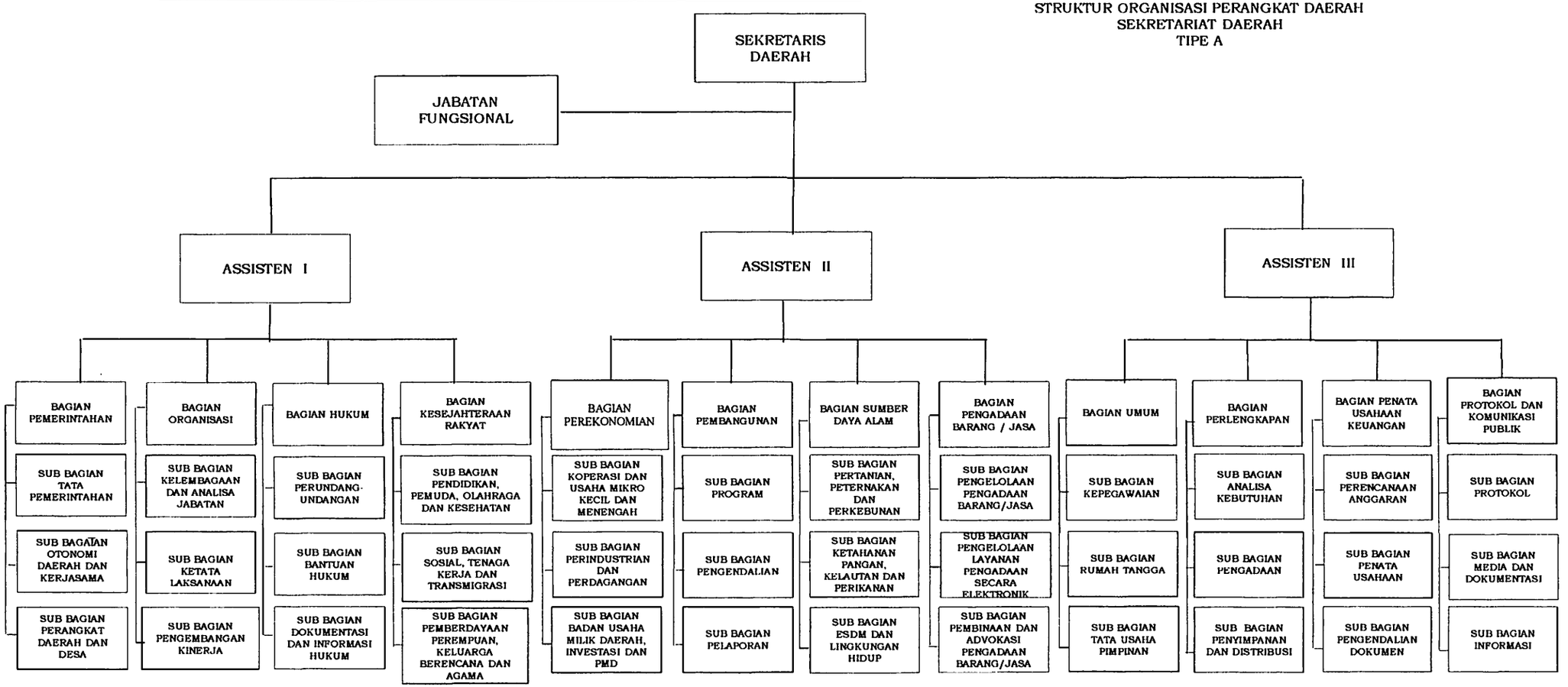
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAI: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2019 TANGGAL 23 JANUARI 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH
TIPE A



Plt.BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002