



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR ... TAHUN...

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 000.8.1/15091/2025, merekomendasikan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Muna Barat, meliputi penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja.
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Propinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1) sebagaimana telah di ubah Kedua kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Muna Barat;
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang merupakan Unsur Staf diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten yang merupakan unsur staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, di klasifikasikan atas Tipe B.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berdasarkan hasil perhitungan variable umum dan variabel teknis pemetaan fungsi pendukung dan fungsi penunjang Pemerintahan Daerah bidang Sekretariat Daerah.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum terdiri atas:
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum;
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam terdiri atas:
 1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. Subbagian Perekonomian;
 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas:
 1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Subbagian Pengendalian Program;
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa.
 2. Subbagian Pengendalian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Bagian Umum terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;

3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- b. Bagian Organisasi terdiri atas:
 1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
 1. Subbagian Protokol;
 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
- i. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Staf Ahli

Pasal 10

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Staf Ahli merupakan Jabatan Tinggi Pratama.

Pasal 11

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi, pertimbangan hasil kajian terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
 - b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - c. Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli, di bantu oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 12

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis sesuai bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - c. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - d. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah;
 - e. mengoordinasikan hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang politik, hukum dan pemerintahan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;
 - f. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah di bidang politik, hukum dan pemerintahan kepada Bupati;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut;
 - d. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis di bidang ekonomi, keuangan

- dan pembangunan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah;
- e. mengoordinasikan hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;
 - f. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut;
 - d. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah;
 - e. mengoordinasikan hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;
 - f. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan kepada Bupati;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan
Rakyat

Pasal 15

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.

Pasal 16

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Bagian Pemerintahan membawahi:

- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 21

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun baha Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. Melaksanakan pengelolaan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri;
- m. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
- b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Subbagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial.

- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 28

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Bagian Hukum membawahi:

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 31

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 32

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Bantuan Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 33

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Kelima Asisten Perokonomian dan Pembangunan

Pasal 34

- (1) Asisten Perokonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perokonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.

Pasal 35

Asisten Perokonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Perokonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Asisten Perokonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perokonomian dan Pembangunan.

Pasal 38

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:

- a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Subbagian Perekonomian;
- c. Subbagian Sumber Daya Alam.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 41

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pengendalian Program;
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penyusunan Program.
- (2) Kepala Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengendalian Program.
- (2) Kepala Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

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

Pasal 47

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Pasal 48

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

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

Pasal 49

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pengendalian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 51

- (1) Subbagian Pengendalian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengendalian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Kepala Pengendalian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

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

Pasal 52

- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Kepala Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaa dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagaian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Pasal 53

- (1) Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.

Pasal 54

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 56

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 57

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

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

Pasal 58

Bagian Umum membawahi:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan.
- (2) Kepala Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 61

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

Pasal 62

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 63

Bagian Organisasi membawahi:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 64

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Kepala Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 65

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 66

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Kepala Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 67

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

Pasal 68

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 69

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Protokol.
- (2) Kepala Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 70

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 71

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Kepala Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

BAB VI

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 72

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana mempunyai dan melaksanakan tugas kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan keahlian dan tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 73

Setiap Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 74

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 75

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 76

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi dan Staf Ahli kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 67 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat (Berita Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2023 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal...
BUPATI MUNA BARAT,

LA ODE DARWIN

Diundangkan di Laworo
pada tanggal...

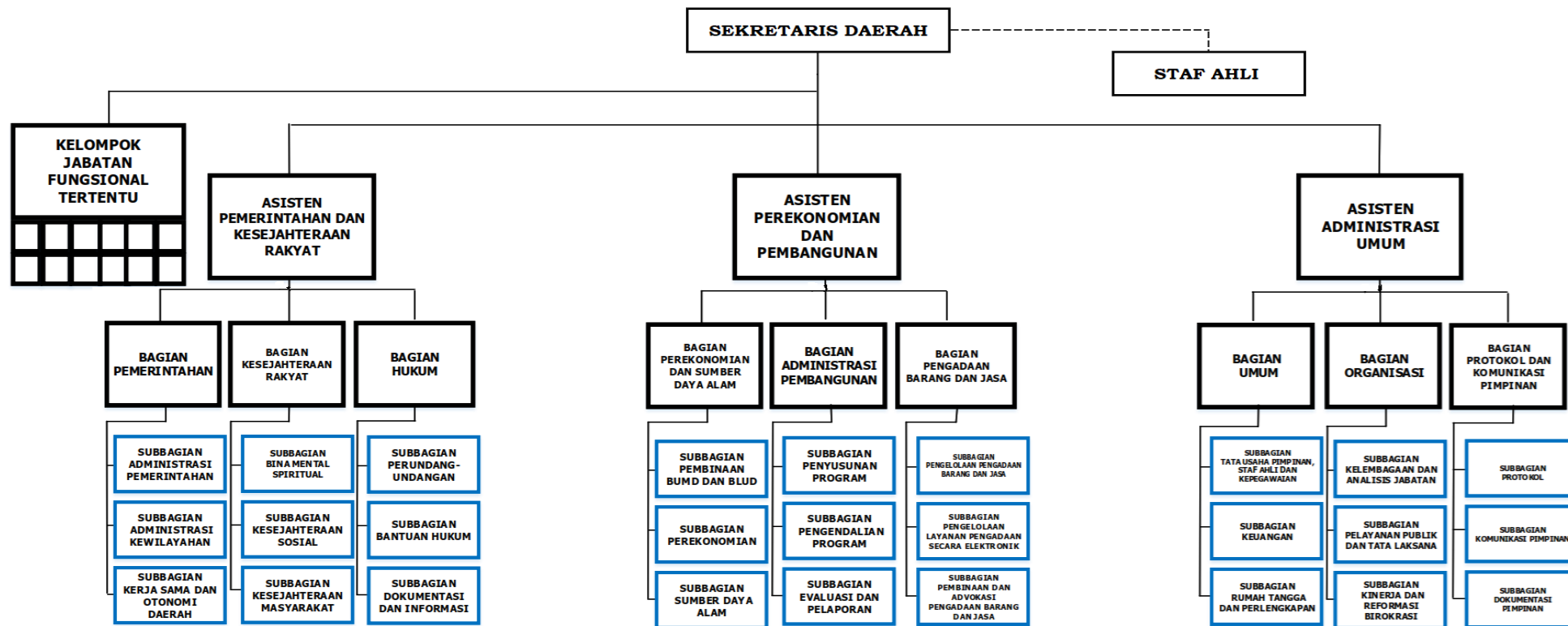
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,

IBRAHIM RASIMU

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN ... NOMOR...

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT



BUPATI MUNA BARAT,

LA ODE DARWIN