

**SALINAN**



**BUPATI PASER**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER**

**NOMOR 1 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;

- 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 No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.



5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang merupakan jabatan struktural.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Sekretariat Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 3. Bagian Hukum, membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 4. Bagian Kerja Sama, membawahkan Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
      - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      - b) Jabatan Fungsional.
    - 4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1. Bagian Umum, membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 2. Bagian Organisasi, membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Jabatan Fungsional.
    - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan Jabatan Fungsional.
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

pemerintahan Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan aparatur Pemerintah Daerah;
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
  - g. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- d. pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional dan daerah (hari ulang tahun Republik Indonesia, hari ulang tahun Provinsi, hari ulang tahun kabupaten dan hari otonomi Daerah);
- e. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan batas Daerah, kecamatan dan desa;
- n. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembangunan wilayah perbatasan;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- q. pelaksanaan penghimpunan Informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- r. pelaksanaan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
- s. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



- u. pelaksanaan penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- v. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- aa. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Legislatif;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- cc. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



- s. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- v. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- w. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- aa. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- bb. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- cc. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah;
  - d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - i. pelaksanaan 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;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - l. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - n. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - o. pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  - p. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - q. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - r. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;

- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, dan evaluasi kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
  - b. pelaksanaan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.



- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
  - b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
  - c. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan dan badan layanan umum Daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
  - e. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - h. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - k. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - l. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- n. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
  - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;



- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- i. penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- j. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- k. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- m. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- n. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- q. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- r. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- s. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- t. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- u. pelaksanaan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- v. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- w. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;



- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. pelaksanaan pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - j. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - l. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- m. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- n. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- o. pengelolaan informasi kontrak;
- p. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- q. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- r. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- s. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- u. pelaksanaan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- v. pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- w. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- x. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- y. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, *e-katalog*, *e-monev*, sistem informasi kinerja penyedia;
- bb. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- cc. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. menyusun penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - g. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - h. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - j. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - l. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - m. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - n. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;

- p. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- r. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - h. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;



- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
  - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
  - d. penyusunan standar kompetensi jabatan;
  - e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - h. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - i. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - j. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

- k. pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- n. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah Kabupaten;
- p. penyusunan road map reformasi birokrasi;
- q. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. pelaksanaan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- f. pelaksanaan jalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- g. pemberian masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- i. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. pelaksanaan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- k. pelaksanaan penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- l. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Protokol.
- (3) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian 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 Bupati dan Wakil Bupati;



- d. melaksanakan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran;
  - b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
  - i. penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;

- j. penyusunan bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Jabatan Fungsional

##### Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB VI JABATAN

### Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.a.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 26

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

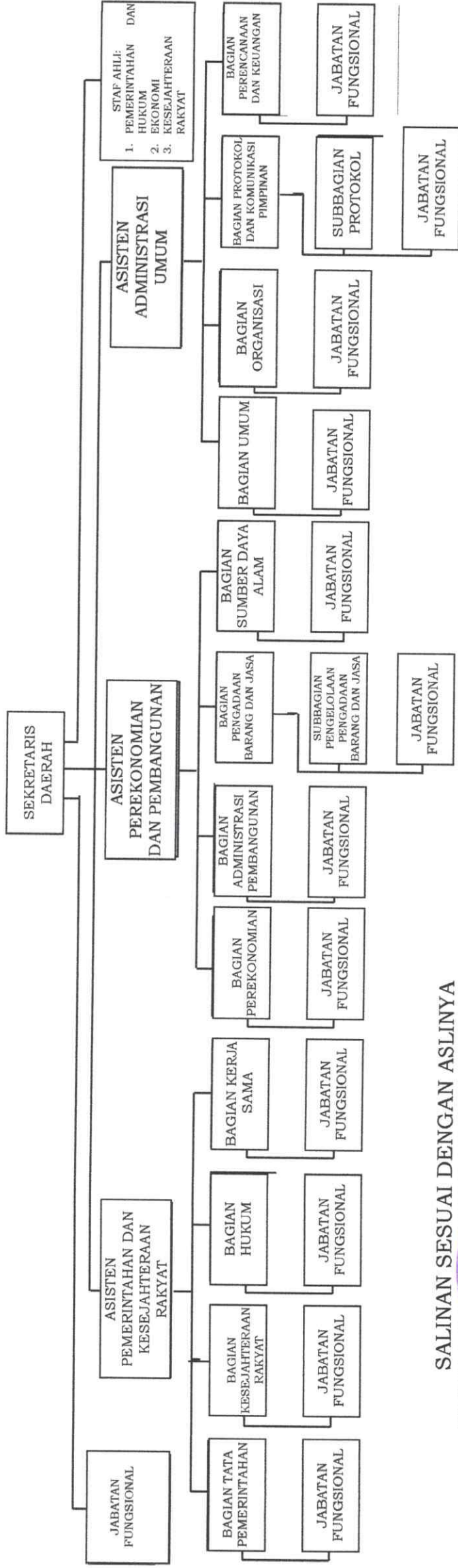
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 1

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

  
\* ANDI AZIS \*  
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 1 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PASERP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASERP



ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAMI FADLI