



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970), dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 14 Tahun 2016, (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1) maka 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik 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 2016 Nomor 187);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Paser yang merupakan jabatan struktural.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Kabupaten Paser yang merupakan jabatan struktural.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian – Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
10. Subbagian adalah Subbagian – Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Paser yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
11. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah.
12. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.

13. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
14. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Daerah.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati
- (3) Sekretariat Daerah membawahkan :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum; dan
  - d. Jabatan Fungsional.

##### Paragraf 1

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

##### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan 4 (empat) bagian yaitu :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.

## Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subbagian Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, membawahkan 2 (dua) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
  - b. Subbagian Evaluasi Kerja Sama.
- (5) Subbagian - Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian masing-masing.

## Paragraf 2

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 7

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan 4 (empat) bagian yaitu :
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.

## Pasal 8

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
  - b. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (5) Subbagian - Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian masing-masing.

## Paragraf 3

### Asisten Administrasi Umum

## Pasal 9

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

## Pasal 10

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahkan 4 (empat) bagian yaitu :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Asisten.

## Pasal 11

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d membawahkan 3 (tiga) Subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Pelaporan.
- (5) Subbagian - Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian masing-masing.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
      - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Subbagian Otonomi Daerah.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
      - a) Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
      - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, membawahkan:
      - a) Subbagian Perundang-Undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
      - c) Subbagian Dokumentasi dan Reformasi.
    4. Bagian Kerja Sama dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
      - a) Subbagian Kerja Sama;
      - b) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
      - c) Subbagian Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kearsipan dan Perpustakaan.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
    - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - b) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
    - c) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
    - a) Subbagian Penyusunan Program;
    - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
    - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
    - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik; dan
    - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - 4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
    - a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
    - b) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
    - c) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  - 1. Bagian Umum, membawahkan:
    - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Perlengkapan; dan
    - c) Subbagian Rumah Tangga.
  - 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
    - a) Subbagian Protokol;
    - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
  - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
    - a) Subbagian Perencanaan;
    - b) Subbagian Keuangan; dan
    - c) Subbagian Pelaporan.

- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

##### Pasal 13

- (1) Sekretariat 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat 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, tatalaksanaan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- g. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

#### BAB IV

### TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, BAGIAN TATA PEMERINTAHAN, BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, BAGIAN HUKUM, DAN BAGIAN KERJA SAMA

#### Bagian Kesatu

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 14

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 kesra;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra 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 kesra; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 15

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

Pasal 16

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas;

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

Paragraf 2  
Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 17

Subbagian Administrasi Pemerintahan 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. melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional dan daerah;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 3  
Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 18

Subbagian Administrasi Kewilayahan 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;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan batas daerah, kecamatan dan desa;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan pembangunan wilayah perbatasan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Kewilayahan.

Paragraf 4  
Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 19

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan 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. fasilitasi 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 penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Otonomi Daerah.

Bagian Ketiga  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (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 menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah 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 21

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Subbagian Bina Mental dan Spiritual

Pasal 22

Subbagian Bina Mental dan Spiritual 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 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. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Bina Mental dan Spiritual.

### Paragraf 3

#### Subbagian Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 23

Subbagian Kesejahteraan Sosial 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 fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 4  
Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 24

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat 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;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Ketiga  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Hukum

Pasal 25

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

## Pasal 26

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas:

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

### Paragraf 2

#### Subbagian Perundang-Undangan

## Pasal 27

Subbagian Perundang-Undangan 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;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perundang-Undangan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Bantuan Hukum

## Pasal 28

Subbagian Bantuan Hukum 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 kerja sama 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Hukum.

### Paragraf 4

#### Subbagian Dokumentasi dan Informasi

## Pasal 29

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- b. melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan pemberian 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Bagian Keempat  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Kerja Sama

Pasal 30

- (1) Bagian Kerja Sama 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
- b. Subbagian Evaluasi Kerja Sama.

Paragraf 2  
Subbagian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri

Pasal 32

Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri.

Paragraf 3  
Subbagian Evaluasi Kerja Sama

Pasal 33

Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi Kerja Sama.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,  
BAGIAN PEREKONOMIAN, BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN JASA DAN BAGIAN SUMBERDAYA ALAM

Bagian Kesatu  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 35

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas:

- a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
- c. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Paragraf 2  
Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 37

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD 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. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD.

Paragraf 3  
Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 38

Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.

Paragraf 4  
Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Pasal 39

Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Bagian Ketiga  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 40

- (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 menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 42

Subbagian Penyusunan Program 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;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Penyusunan Program.

Paragraf 3  
Subbagian Pengendalian Program

Pasal 43

Subbagian Pengendalian Program 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. melaksanakan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Program.

Paragraf 4  
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 44

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 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. melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Keempat  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 45

- (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 menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Bagian Pengadaan Barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 47

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan 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 yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 48

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

### Paragraf 4

#### Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 49

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa 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. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kelima  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 50

- (1) Bagian Sumber daya Alam 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan 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;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat 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;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
  - d. terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

- Bagian Sumber daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas:
- a. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - b. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

## Paragraf 2

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

### Pasal 52

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. menyusun 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. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.

## Paragraf 3

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup

### Pasal 53

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup.

## Paragraf 4

Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

### Pasal 54

Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN ADMINISTRASI UMUM, BAGIAN UMUM, BAGIAN ORGANISASI, BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN, DAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 55

- (1) Asisten Administrasi Umum 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kedua Bagian dan Subbagian

#### Paragraf 1 Bagian Umum

#### Pasal 56

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 57

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, terdiri atas:

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

#### Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

#### Pasal 58

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

#### Paragraf 3

Subbagian Perlengkapan

#### Pasal 59

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perlengkapan.

Paragraf 4  
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 60

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga.

Bagian Ketiga  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Organisasi

Pasal 61

- (1) Bagian Organisasi dan Kerja Sama 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 menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, terdiri atas;

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

Paragraf 2  
Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 63

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
  - 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; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Paragraf 3  
Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 64

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
  - 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. melaksanakan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Paragraf 4  
Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 65

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Keempat  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 66

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

Pasal 67

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Subbagian Protokol

Pasal 68

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - 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. melaksanakan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Protokol.

Paragraf 3  
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 69

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
  - f. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 4  
Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 70

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Kelima  
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 71

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 72

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Pelaporan.

Paragraf 2  
Subbagian Perencanaan

Pasal 73

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 74

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

Paragraf 4  
Subbagian Pelaporan

Pasal 75

- (1) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun bahan laporan SPIP;
  - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pelaporan.

BAB VI  
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB VII

### STAF AHLI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 77

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. pemberi rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;
  - b. perwakilan Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan.
- (3) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

#### Bagian Kedua Pembidangan

##### Pasal 78

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 77 paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli yang dikelompokkan ke dalam bidang-bidang sebagai berikut :
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bidang-Bidang Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dijabat oleh satu orang.
- (3) Pengisian Jabatan Staf Ahli dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah.

#### Bagian Ketiga Tata Hubungan Kerja

##### Pasal 79

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang bersifat konsultatif, kolegial, fungsional, struktural, dan koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

- (5) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menaati semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen, serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 80

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan pegawai ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser memperhatikan dan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX ESELONISASI

### Pasal 81

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB X TATA KERJA

### Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survey kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (4) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (5) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 83

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 43);
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2016 tentang Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 47);
3. Peraturan Bupati Paser Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 51);
4. Peraturan Bupati Paser Nomor 72 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2016 tentang Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 72);
5. Peraturan Bupati Paser Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2018 Nomor 27); dan
6. Peraturan Bupati Paser Nomor 30 Tahun 2018 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2016 tentang Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2018 Nomor 30),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

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 6 Januari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 3

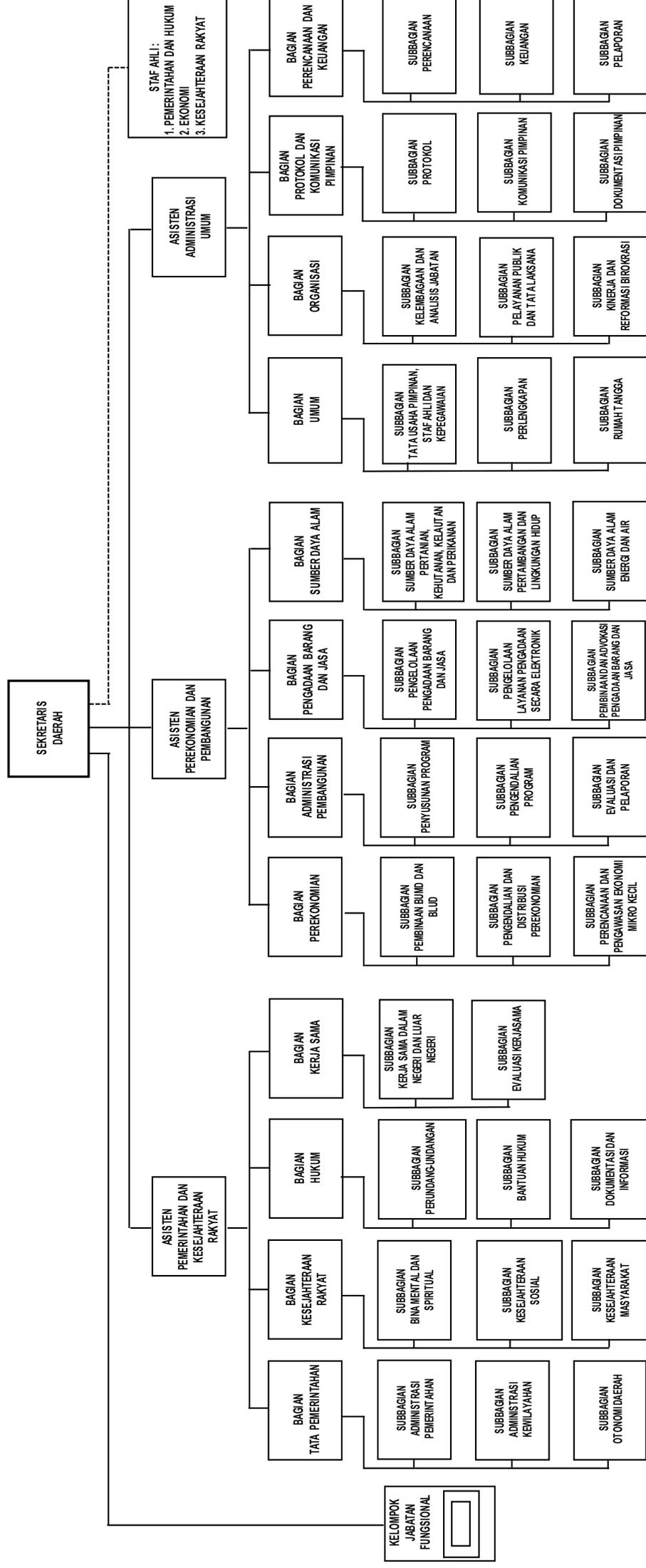
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 3 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN,  
 ORGANISASI, SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS  
 NIP. 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI