



BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, mengamanatkan Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

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 Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

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

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - 1. Bagian Pemerintahan;
    - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    - 3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
    - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1. Bagian Umum, membawahkan:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Keuangan; dan
      - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
    - 2. Bagian Organisasi.
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada perangkat Daerah;
- e. pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

- f. fasilitasi administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengelolaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pimpinan dan umum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 9

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:
  - a. bagian pemerintahan;
  - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
  - c. bagian hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

bertanggungjawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian pemerintahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 11

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bagian pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan monitoring di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah dan otonomi daerah;
- g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

- b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. pengelolaan urusan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, fasilitasi, konsultasi, dan monitoring di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian hukum sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 15

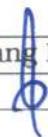
Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bagian hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian hukum;
- b. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, konsultasi dan fasilitasi di bidang dokumentasi dan informasi;
- c. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, konsultasi dan fasilitasi di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, konsultasi dan fasilitasi di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber  
Daya Alam

Pasal 16

Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c,

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 17

Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 18

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 19

- (1) Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
  - a. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. bagian administrasi pembangunan; dan
  - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 20

Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

#### Pasal 21

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. 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 badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 22

Bagian administrasi pembangunan sebagaimana di maksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 23

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. 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, evaluasi dan pelaporan;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana di maksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 25

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 28

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

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

#### Pasal 29

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas:
  - a. bagian umum;
  - b. bagian organisasi; dan
  - c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada asisten administrasi umum.

#### Paragraf 1 Bagian Umum

#### Pasal 30

Bagian umum sebagaimana di maksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 31

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, bagian umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 32

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas:
  - a. subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - b. subbagian keuangan; dan
  - c. subbagian rumah tangga dan perlengkapan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian umum.

### Pasal 33

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. 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;
  - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - g. menyusun standar operasional prosedur subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 34

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan;
  - b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan sekretariat daerah;
  - c. menyusun dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban dilingkungan sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

- e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah.
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian keuangan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
  - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian rumah tangga dan perlengkapan secara lisan

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

- dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
  - k. penyusunan standar operasional prosedur subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 36

Bagian organisasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan 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.

Pasal 37

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, bagian organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana di maksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

### Pasal 39

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 40

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas:
  - a. subbagian protokol; dan
  - b. subbagian komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian umum.

### Pasal 41

- (1) Subbagian protokol sebagaimana di maksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian protokol sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian protokol;
  - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - c. mempersiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. mempersiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyampaikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian protokol secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian protokol;
  - h. menyusun standar operasional prosedur subbagian protokol;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian protokol; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

Pasal 42

- (1) Subbagian komunikasi pimpinan sebagaimana di maksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian komunikasi pimpinan;
  - b. melaksanakan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - c. menyampaikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - d. menyampaikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - e. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian komunikasi pimpinan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian komunikasi pimpinan;
  - k. menyusun standar operasional prosedur subbagian komunikasi pimpinan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian komunikasi pimpinan; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV  
JUMLAH, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK  
DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI

Pasal 43

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari:
  - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
  - c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli pelaksanaan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
  - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

- c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

#### Pasal 44

Uraian tugas staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:

- a. pengumpulan, mengolah dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. penyampaian pemikiran dan pertimbangan bidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang hukum dan politik berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

#### Pasal 45

Uraian tugas staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. pengumpulan, mengolah dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. penyampaian pemikiran dan pertimbangan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

- e. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 46

Uraian tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

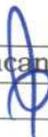
- a. pengumpulan, mengolah dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. penyampaian pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas pada Sekretariat Daerah dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 49

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu  
Kepegawaian

Pasal 50

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Eselon

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan staf ahli Bupati adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala bagian adalah Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Kerja

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, kepala badan, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Bagian Kedua Laporan

#### Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB VIII PENDANAAN

#### Pasal 54

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-----------------	-------------	-----------	-------------------

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 55**

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 56**

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 45 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 665), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 57**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub.Koordinator	
Perancang	

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,

  
HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

  
MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 817

