



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA  
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor

- 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  11. 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);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya.
7. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
8. Asisten Adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
9. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
11. 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.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatanteknis penunjang tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pendukung.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
      - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
      - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
    - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
      - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
      - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
    - 3) Bagian Hukum, Terdiri atas :
      - a) Subbagian Perundang-undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum;
      - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - 1) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
      - a) Subbagian Perekonomian;
      - b) Subbagian Sumber Daya Alam; ;
      - c) Subbagian Administrasi Pembangunan;
    - 2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;

- c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1) Bagian Umum, terdiri atas:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Keuangan;
      - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    - 2) Bagian Organisasi, terdiri atas:
      - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
      - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
    - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
      - a) Subbagian Protokol;
      - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
      - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagai atasan langsung.
  - (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, mengawasi, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  1. penetapan program kerja di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
  2. perumusan kebijakan di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
  3. penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
  4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
  5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
  6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Sekretariat Daerah;
  7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
  9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif; dan
  10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum, serta mengoordinasikan penyusunan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan Hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
  2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
  3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
  4. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
  5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
  6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan Hukum; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf I

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pemerintahan;

3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemerintahan;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- (3) Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas:
1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan;
  3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  5. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, dan ketertiban umum;
  6. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan;
  8. memberikan saran kepada Kepala Bagian di bidang administrasi pemerintahan;
  9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi kewilayahan;
  3. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran;
  4. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, distrik, kampung, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota distrik;
  5. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;



6. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  7. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Kepala Distrik;
  8. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kampung;
  9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi kewilayahan;
  10. memberikan saran kepada Kepala Bagian di bidang administrasi kewilayahan;
  11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  12. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerja sama dan otonomi daerah;
  3. melaksanakan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  4. melaksanakan pengumpulan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  5. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
  6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  7. melaksanakan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  8. melaksanakan penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Bupati;
  9. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
  10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  12. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  13. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  14. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  15. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

16. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
17. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
18. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama dan otonomi daerah;
19. memberikan saran kepada Kepala bagian di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
21. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf II

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  5. pemberian saran kepada Asisten di bidang kesejahteraan rakyat;
  6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
  1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
  2. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
  2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan mental spiritual;
  3. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  4. melaksanakan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  5. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar umat beragama;
  6. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  8. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  9. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  10. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  11. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pemberian hibah kepada badan/lembaga masyarakat, yayasan, organisasi masyarakat dan/atau individu di bidang keagamaan;
  12. melaksanakan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama;
  13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada badan/lembaga masyarakat, yayasan, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan/atau individu di bidang keagamaan;
  14. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait pembinaan mental spiritual;
  15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  16. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;

2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
  3. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  4. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  5. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  6. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  7. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait kesejahteraan sosial;
  8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;
  2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
  3. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
  4. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
  5. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
  6. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
  7. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait kesejahteraan masyarakat;
  8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan

9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf III

#### Bagian Hukum

#### Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan hukum;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan hukum;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum terdiri atas:
  1. Subbagian Perundang-undangan;
  2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perundang-undangan;
  3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  4. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  5. melaksanakan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  6. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
  7. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

8. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perundang-undangan;
  11. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait perundang-undangan;
  12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  13. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bantuan hukum;
  3. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  4. 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;
  5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  6. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
  7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum;
  8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan bantuan hukum;
  10. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait bantuan hukum;
  11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  12. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;
  2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  3. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  4. melaksanakan pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;

5. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
6. melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum daerah;
7. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
8. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait dokumentasi dan informasi hukum;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Asisten;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf I

#### Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan

#### Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan, perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
  1. Subbagian Perekonomian;
  2. Subbagian Sumber Daya Alam; dan
  3. Subbagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Perekonomian, mempunyai tugas:
  1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perekonomian dan pembinaan BUMD dan BLUD;
  3. melaksanakan penyusunan analisis, data, dan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi sektor pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  5. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan serta memfasilitasi pengembangan dan pembinaan di bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  6. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;



7. melaksanakan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perekonomian dan pembinaan BUMD dan BLUD;
  9. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait perekonomian dan pembinaan BUMD dan BLUD;
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja subbagian;
  2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang sumber daya alam;
  3. melaksanakan penyusunan bahan dan data serta analisis di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam energi dan lingkungan hidup;
  4. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam energi dan lingkungan hidup;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam energi dan lingkungan hidup;
  6. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam energi dan lingkungan hidup;
  7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam energi dan lingkungan hidup;
  8. melaksanakan fasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya energi dan lingkungan hidup;
  9. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya energi dan lingkungan hidup;
  10. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait sumber daya alam;
  11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;

2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi pembangunan;
3. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
4. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
5. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
6. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
7. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
9. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
10. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
11. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian program Sekretariat Daerah;
12. melaksanakan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
13. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait administrasi pembangunan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf III

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
  3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  3. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  4. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  5. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  6. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  7. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  8. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  9. melaksanakan pemberian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  11. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  13. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
3. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
4. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
5. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
6. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
7. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
8. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
9. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
10. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
12. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
14. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
4. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
5. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

6. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
7. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
8. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
9. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
10. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
11. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
12. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten, dan kampung;
13. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem;
14. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
15. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
16. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
18. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan administrasi umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Asisten;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan administrasi umum;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi umum;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;

5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf I

### Bagian Umum

#### Pasal 21

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan administrasi umum, perlengkapan, dan kerumahtanggaan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan umum, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan umum, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum terdiri atas:
  1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  3. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli, dan rapat dinas;

4. 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 dinas;
  5. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  7. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan;
  3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah;
  5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Sekretariat daerah;
  6. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksana Anggaran Dokumen Pelaksanan Perubahan Anggaran unit kerja dilingkungan sekretariat daerah;
  7. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Sekretariat daerah;
  8. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  9. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan penyusunan laporan keuangan;
  10. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan;
  11. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  12. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  13. melaksanakan sistem pengendalian intern;

14. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan;
  15. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait perencanaan dan keuangan;
  16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  17. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  3. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
  4. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
  5. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  6. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
  7. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  8. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
  9. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
  10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  11. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  13. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf II

### Bagian Organisasi



## Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan reformasi birokrasi;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan reformasi birokrasi;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan reformasi birokrasi;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi terdiri atas:
  1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

## Pasal 24

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
  1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;
  3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
  4. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  5. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  6. melaksanakan penilaian tingkat kematangan organisasi;
  7. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  8. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  9. melaksanakan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;

10. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;
  12. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait kelembagaan dan analisis jabatan;
  13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  14. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan, mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan publik dan tata laksana;
  3. melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  4. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  5. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
  6. melaksanakan pengumpulan dan fasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  7. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan publik dan tata laksana;
  10. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait pelayanan publik dan tata laksana;
  11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  12. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan reformasi birokrasi;
  3. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  4. melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  5. melaksanakan penyusunan *road map* reformasi birokrasi;

6. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
7. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antara lain: Perjanjian Kinerja (PK) Bupati, Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten, Rencana Aksi Kabupaten;
8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan reformasi birokrasi;
9. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait reformasi birokrasi;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf III

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 25

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bagian;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan protokol dan komunikasi pimpinan;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan protokol dan komunikasi pimpinan;
  4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
  5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
  1. Subbagian Protokol;
  2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
  1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;

2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keprotokolan;
  3. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  4. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  5. melaksanakan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  6. melaksanakan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan keprotokolan;
  9. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait keprotokolan;
  10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
  11. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
1. melaksanakan penyusunan rencana kerja;
  2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan komunikasi pimpinan;
  3. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  4. melaksanakan pemberian masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  5. melaksanakan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  6. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  7. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
  8. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
  9. melaksanakan penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan komunikasi pimpinan;
  11. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait komunikasi pimpinan;
  12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaksanakan tugas dan fungsi; dan

13. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
2. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dokumentasi pimpinan;
3. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
4. melaksanakan penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
5. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan dokumentasi pimpinan;
7. memberikan saran kepada Kepala Bagian terkait dokumentasi pimpinan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### STAF AHLI

#### Pasal 29

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu paling banyak 3 (tiga) staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membidangi:
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Staf Ahli bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;

#### Pasal 30

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati bidang pemerintahan, hukum, dan politik.
- (2) Staf Ahli bidang Pemerintahan Hukum, dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu strategis bidang pemerintahan hukum, dan politik;
2. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu strategis bidang pemerintahan hukum, dan politik;
3. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu strategis bidang pemerintahan hukum, dan politik;
4. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli bidang ekonomi, keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  2. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  3. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  4. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Staf Ahli bidang Sumber Daya Manusia Dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati bidang pembangunan dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu strategis bidang Sumber Daya Manusia Dan Kesejahteraan Rakyat;
  2. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu strategis bidang Sumber Daya Manusia Dan Kesejahteraan Rakyat;
  3. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu strategis bidang Sumber Daya Manusia Dan Kesejahteraan Rakyat;
  4. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### JABATAN

#### Pasal 33

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

#### Pasal 34

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 35

- (1) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

## Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

## Pasal 37

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

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 40

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso



pada tanggal 3 November 2025  
BUPATI MAMBERAMO RAYA  
ttd.  
ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso  
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMBERAMO  
RAYA,

ttd.

MANOGAR SIRAIT

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025  
NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Mamberamo Raya,

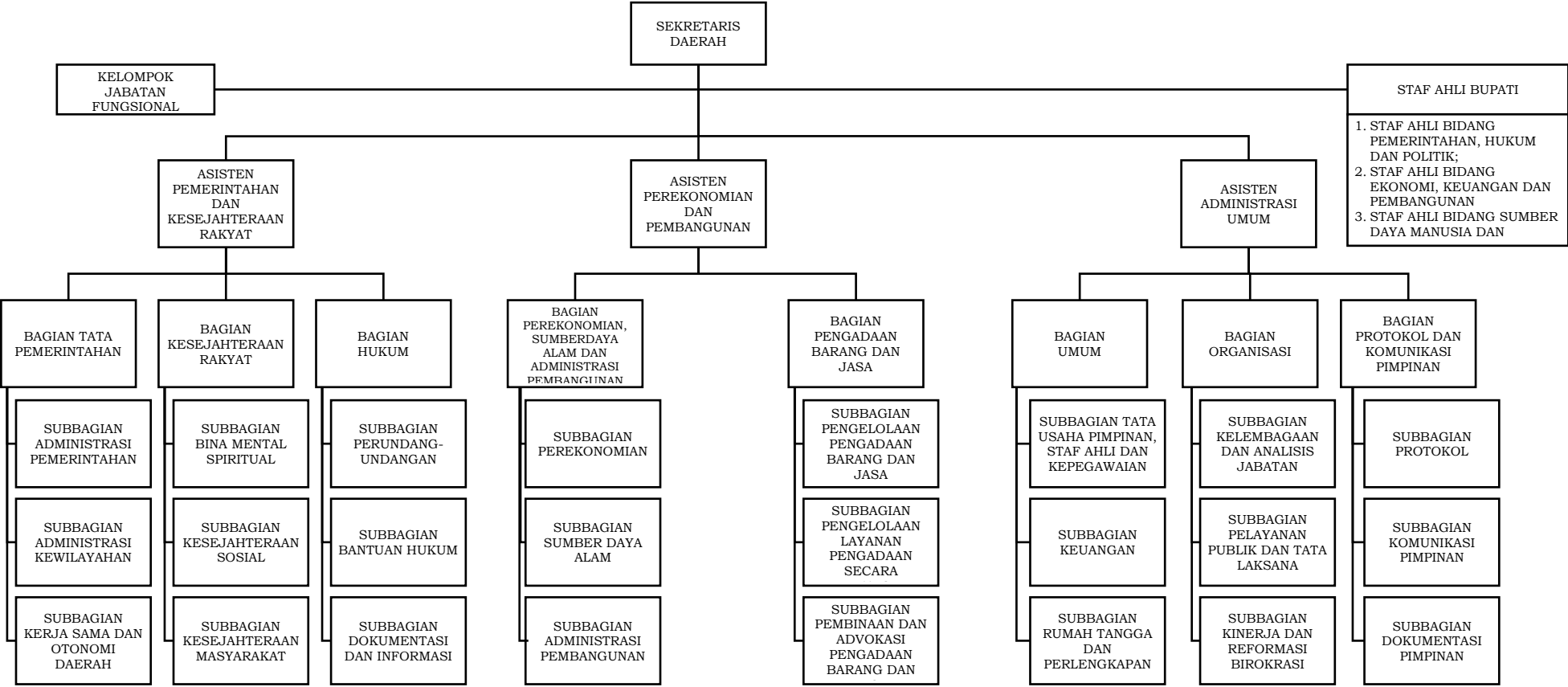
Matius Iknatius Tiert  
Pembina  
NIP 19750328 199712 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Kepala Inspektur Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2025  
TANGGAL 3 NOVEMBER 2025

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Ikhnatius Tiert  
Pembina  
NIP 19750328 199712 1 001

BUPATI MAMBERAMO RAYA,  
ttd.  
ROBBY WILSON RUMANSARA