



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, tidak sesuai lagi dengan beban kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan, yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Bagian adalah Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang di pimpin oleh Kepala Bagian.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
13. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam Organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
15. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
16. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
17. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
18. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri

- Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
19. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas berkewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah, membawahi :
 1. Asisten Sosial dan Pemerintahan;
 2. Asisten Pengembangan Ekonomi; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
- b. masing-masing Asisten membawahi :
 1. Asisten Sosial dan Pemerintahan terdiri atas :
 - a) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - 1) sub bagian tata pemerintahan;

- 2) sub bagian perangkat dan pengembangan wilayah/daerah; dan
- 3) sub bagian otonomi dan kerjasama pemerintahan.
- b) Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahi :
 - 1) sub bagian kajian hukum dan perundang-undangan;
 - 2) sub bagian bantuan hukum dan HAM; dan
 - 3) sub bagian jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- c) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :
 - 1) sub bagian mental dan spiritual;
 - 2) sub bagian bantuan sarana peribadatan; dan
 - 3) sub bagian sosial kemasyarakatan;
2. Asisten Pengembangan Ekonomi terdiri atas :
 - a) Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
 - 1) sub bagian administrasi perekonomian primer;
 - 2) sub bagian administrasi perekonomian sekunder dan tersier; dan
 - 3) sub bagian bina kelembagaan BUMN/BUMD.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - 1) sub bagian perencanaan dan pengendalian administrasi kegiatan;
 - 2) sub bagian monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - 3) sub bagian Layanan Pengadaan Elektronik.
 - c) Bagian Administrasi Unit Layanan Pengadaan, membawahi :
 - 1) sub bagian tata usaha.
3. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 - a) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi :
 - 1) sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - 2) sub bagian tata laksana dan pelayanan publik; dan
 - 3) sub bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
 - b) Bagian Umum, membawahi :
 - 1) sub bagian administrasi umum;
 - 2) sub bagian rumah tangga; dan
 - 3) sub bagian perlengkapan dan perjalanan.
 - c) Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - 1) sub bagian kehumasan;
 - 2) sub bagian protokol; dan
 - 3) sub bagian dokumentasi dan publikasi.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur negara pada instansi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Sosial dan Pemerintahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan daerah bidang bina pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah kepada OPD sesuai bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pengembangan kebijakan dalam rangka peningkatan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas perangkat daerah;

- f. penyiapan bahan laporan dan informasi perkembangan program dan kegiatan dari pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan hubungan antar daerah dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan informasi, manajemen organisasi dan pemerintahan;
- h. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kesejahteraan kemasyarakatan;
- i. penyiapan bahan laporan pertanggung jawaban Bupati atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- k. pengendalian pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- l. pengoordinasian kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Sosial dan Pemerintahan untuk melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, otonomi dan kerjasama pemerintahan, perangkat daerah dan pengembangan wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan tata pemerintahan, otonomi dan kerjasama pemerintah, dan perangkat dan pengembangan wilayah/daerah;
 - c. pembinaan serta pengoordinasian dengan instansi vertikal dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, otonomi dan kerjasama pemerintah, dan perangkat dan pengembangan wilayah/daerah;
 - d. penyelesaian proses administrasi pengangkatan kepala daerah, wakil kepala daerah dan anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, termasuk koordinasi dengan pemerintahan propinsi atau pusat berkaitan dengan tugas umum pemerintahan lainnya;
 - f. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi tata pemerintahan, otonomi dan kerjasama

- pemerintahan dan perangkat dan pengembangan wilayah/daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi tata pemerintahan, otonomi dan kerjasama pemerintahan dan Perangkat dan pengembangan wilayah/daerah;
 - h. penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai presentasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah berkaitan dengan implementasi kebijakan pemerintah di bidang otonomi daerah;
 - l. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis administrasi wilayah perbatasan;
 - m. pengoordinasian kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah Kabupaten;
 - n. pengoordinasian penyusunan program kerjasama daerah dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
 - o. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam proses pembinaan Perangkat Daerah dan Pengembangan Wilayah;
 - p. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; Mengharmonisasikan hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan provinsi; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan;
- c. mengadakan koordinasi dengan instansi vertikal dalam proses penyelenggaraan tata pemerintahan;
- d. mengumpulkan data, mengelola, meneliti, dan menginventarisasi masalah yang berkaitan dengan pemilihan umum;

- e. menyiapkan data untuk proses administrasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah dan anggota DPRD;
- f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, monitoring dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintah dari Bupati kepada Camat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian wewenang pemerintah dari Bupati kepada Camat;
- i. menyusun, menyiapkan bahan/data dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) melalui Gubernur;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan;
- c. mengadakan koordinasi dengan instansi vertikal dalam proses penyelenggaraan tata pemerintahan;
- d. menganalisa berbagai permasalahan otonomi daerah sebagai bahan pertimbangan penyusunan perumusan kebijakan daerah;
- e. mengkoordinasi pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis administrasi umum wilayah perbatasan;
- f. fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah;
- g. memfasilitasi pengumpulan dan mengelola bahan dalam pelaksanaan penyusunan mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan, mempersiapkan bahan dalam rangka penetapan dan penegasan batas kabupaten/kota, batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. merencanakan kegiatan, melaksanakan penetapan dan penegasan titik koordinat;
- j. mengkoordinasikan dan fasilitasi asosiasi/badan kerja sama daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah/Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan;
- c. mengadakan koordinasi dengan instansi vertikal dalam proses penyelenggaraan tata pemerintahan;
- d. mengadakan dan mengumpulkan bahan serta menganalisa data dalam proses pembinaan perangkat daerah;
- e. mengadakan dan memberikan pertimbangan dalam proses pembinaan perangkat daerah;
- f. mengadakan dan mengumpulkan bahan serta menganalisa data dalam rangka pengembangan wilayah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kecamatan (EKK);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Sosial dan Pemerintahan untuk melaksanakan Penyusunan/Perumusan Program Legislasi Daerah, Produk Hukum Daerah, memberikan bantuan hukum dan mempublikasikan Produk Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian antar satuan kerja dalam penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda);

- b. pengoordinasian antar satuan kerja dalam penyusunan produk Hukum Daerah;
- c. perumusan rancangan produk Hukum Daerah;
- d. pembinaan dan Evaluasi terhadap Produk Hukum Desa;
- e. penyelesaian atas pelanggaran / sengketa hukum;
- f. peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- g. pelaksanaan Kegiatan Gerakan Nasional Hak Asasi Manusia;
- h. penghimpunan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan;
- i. pengoordinasian penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda); dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. mengikuti dinamika hukum dan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan Penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda);
- d. melaksanakan pengharmonisasian terhadap rancangan produk hukum daerah yang meliputi rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan kepala daerah dan instruksi kepala daerah;
- e. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan kepala daerah dan instruksi kepala daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyiapan penyusunan rancangan peraturan daerah;
- g. melaksanakan legislasi dalam penyusunan rancangan peraturan daerah;
- h. melaksanakan proses evaluasi/klarifikasi peraturan daerah;
- i. melaksanakan registrasi rancangan peraturan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap penyusunan produk hukum desa, yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Badan Permusyawaratan Desa, Keputusan Kepala Desa dan Instruksi Kepala Desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
- b. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- c. memberikan bantuan Hukum baik di dalam maupun di luar Pengadilan terhadap pegawai/pejabat/lembaga lingkup pemerintah daerah yang terkena permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- d. melaksanakan penyusunan Memorandum of Understanding (MoU), kesepakatan bersama, perjanjian kerjasama kepala daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan organisasi kemasyarakatan;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi hukum;
- f. melaksanakan kegiatan gerakan nasional hak asasi nasional;
- g. melaksanakan kegiatan desa sadar hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program di bidang pengelolaan dokumentasi hukum;
- b. melaksanakan dokumentasi dan penataan secara sistematis atas produk-produk hukum;
- c. melaksanakan dokumentasi atas naskah-naskah dinas yang lain;
- d. melaksanakan penyuluhan/publikasi di bidang hukum;
- e. melaksanakan pendokumentasian terhadap produk hukum desa;
- f. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan
Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dibidang agama, pemuda, olahraga, peranan wanita dan pendidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pengumpulan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan, olahraga dan peranan wanita;
 - b. pelaksanaan monitoring dan koordinasi serta fasilitasi pemberian bantuan dibidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga, peranan wanita dan kepramukaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dibidang agama dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sarana peribadatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Pendidikan Mental Spritual mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan baik formal maupun informal, agama dan kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi/lembaga pendidikan keagamaan dan kepramukaan;
- d. memproses rekomendasi kegiatan dibidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan intern dan antar umat beragama;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar agama;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pendidikan dan mental spritual; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pembangunan di bidang agama;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang agama;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sarana peribadatan;
- d. memproses permohonan rekomendasi bantuan sarana peribadatan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengelolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan, sosial, pemuda dan olahraga, peranan wanita dan kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dibidang kesehatan, sosial, bencana alam, pemuda dan olahraga dan peranan wanita;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi pemuda dan olahraga dan peranan wanita;
- d. proses permohonan rekomendasi kegiatan organisasi pemuda dan olahraga, peranan wanita dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga, peranan wanita dan organisasi kemasyarakatan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Pengembangan Ekonomi

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Asisten Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan daerah bidang bina Pengembangan Ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kegiatan Asisten Pengembangan Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak

- langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. penyusunan perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi;
 - e. pembinaan dan pengarahan kegiatan bidang pengembangan ekonomi;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi;
 - g. pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengembangan ekonomi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perekonomian Primer, Sekunder, Tersier dan Kelembagaan BUMN/BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - b. penyiapan mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. penjabaran perintah Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun melalui Asisten Pengembangan Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi, dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- e. pengadaan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
- f. pengawasan dan meneliti pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah secara langsung atau tidak langsung agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- g. pengoordinasian promosi potensi Kabupaten Banggai Kepulauan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait dengan cara melaksanakan dan mengikuti pameran, membuat brosur-brosur dan audio visual tentang potensi Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan potensi dan kebutuhan Daerah untuk dapat disebarluaskan kepada pihak-pihak yang terkait;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi dengan cara memonitoring dan peninjauan lapangan agar koperasi berjalan sesuai ketentuan, terutama yang dapat bantuan pemerintah;
- i. pelaksanaan pembinaan bantuan modal industri kecil, mikro dan menengah dengan cara mengkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait untuk pengembangan ekonomi rakyat;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan usaha hasil industri, perdagangan, dan koperasi, jasa penanaman modal, pariwisata, pengusaha kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait agar dapat diketahui perkembangan dan hasil kegiatannya;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan distribusi bantuan beras kepada keluarga miskin dengan cara memantau pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan usaha produksi pertanian, peternakan, kelautan, perikanan, kehutanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis kerja BUMD pada aspek administrasi, keuangan dan operasional badan usaha milik daerah

- agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
- n. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian meliputi produksi, potensi, distribusi, dana bagi hasil cukai hasil tembakau dan dunia usaha agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan memperoleh keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - o. pemberian penilaian pekerjaan terhadap staf yang dibawahinya pada sasaran kerja pegawai guna mengetahui kinerja pegawai, serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah untuk diketahui sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - q. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Administrasi Perekonomian Primer mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perekonomian untuk mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian primer;
- b. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perekonomian Primer pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah sesuai dengan hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menjabarkan perintah Kepala Bagian secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- e. menyusun bahan program dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, pertanian, peternakan dan pertambangan, pertambangan energi dan sumber daya mineral;
- f. melaksanakan evaluasi dan koordinasi dalam usaha peningkatan produksi kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, pertanian, peternakan, pertambangan energi dan sumber daya mineral; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Sub Bagian Administrasi Perekonomian Sekunder dan Tersier mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perekonomian untuk mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian sekunder dan tersier;
- b. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah berdasarkan Program Kerja Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan promosi potensi Kabupaten Banggai Kepulauan di bidang industri, perdagangan, jasa, penanaman modal, pengembangan pariwisata, koperasi dan pengusaha kecil menengah;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan usaha industri, perdagangan, dan koperasi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian meliputi produksi, potensi, distribusi, dana bagi hasil cukai hasil tembakau dan dunia usaha agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan memperoleh keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi penggunaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau dengan cara bekerja sama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait, agar peruntukannya sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait tentang pengembangan produk kerajinan khas Kabupaten Banggai Kepulauan;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah dengan cara bekerja sama dengan tim pemantauan dan pengendalian inflasi daerah (TPID) untuk turut berpartisipasi menjaga Stabilitas Harga.
- i. mengikuti pameran-pameran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai wujud partisipasi;
- j. mengikuti pelaksanaan dekranasda Provinsi Sulawesi Tengah dalam rangka pengembangan usaha kecil menengah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bagian Bina Kelembagaan BUMN/BUMD mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perekonomian untuk mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kelembagaan BUMN/BUMD;

- b. menyusun program kerja sub bagian bina kelembagaan BUMN/BUMD untuk acuan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bina kelembagaan BUMD pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing dengan cara memberi petunjuk agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas agar hasil pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan dan mengolah seluruh data BUMD dengan cara menghimpun dan menyusunnya sehingga menghasilkan informasi sebagai bahan pembinaan;
- i. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pemberdayaan kelembagaan BUMD;
- j. melaksanakan Inventaris/pendataan dalam rangka persiapan monitoring kelembagaan BUMD;
- k. mempersiapkan rapat koordinasi dengan pengelola BUMD secara rutin maupun insidentil dalam rangka peningkatan kinerja;
- l. mempersiapkan program pembinaan dan pengawasan BUMD guna mewujudkan peningkatan kinerja pengelola BUMD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pembangunan dan penyusunan program, pengendalian/evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program pembangunan daerah;

- b. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. penyusunan bahan pedoman pengendalian administrasi pembangunan;
- d. penyusunan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD provinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, dan pariwisata;
- f. pelaksanaan sistem monitoring, evaluasi dan penyerapan realisasi anggaran terhadap dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) setiap Organisasi Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan di setiap OPD yang tersebar di seluruh wilayah kecamatan;
- h. pelaksanaan rapat koordinasi pengendalian kegiatan pembangunan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis antar OPD terkait kegiatan barang dan jasa;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Administrasi Kegiatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian pembangunan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring program pembangunan daerah pada Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi terhadap realisasi penyerapan anggaran setiap Organisasi Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan

Instansi terkait dalam pengendalian pembangunan daerah;
dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

Sub Bagian Layanan Pengadaan Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan pengelolaan e-Procurement di Kabupaten Banggai Kepulauan;
- b. melaksanakan pelatihan/training kepada PA/KPA/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa untuk menjalankan SPSE;
- c. menyediakan informasi dan konsultasi yang melayani PA/KPA/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan SPSE;
- d. menyediakan informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna SPSE untuk kepentingan proses audit;
- e. melaksanakan ketatausahaan LPSE;
- f. Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
- g. memfasilitasi Penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE ;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Layanan Pengadaan Elektronik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang di biyai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan di setiap OPD sumber dana APBD Kabupaten, APBD provinsi, APBN dan sumber dana lainnya yang tersebar di seluruh wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi teknis dalam penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan rapat evaluasi dalam rangka koordinasi dengan OPD lain mengenai kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi teknis dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah dengan perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Unit Layanan Pengadaan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi untuk memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa ULP;
 - c. penyusunan program kerja dan anggaran ULP;
 - d. pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. pelaksanaan jaminan keamanan dokumen pengadaan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
 - g. pembuatan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP;
 - i. pelaksanaan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - j. pengusulan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja ULP kepada Bupati/Kepala Daerah;
 - k. pengusulan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi ;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja (pokja) ULP;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja (pokja) ULP;
- e. mengagendakan dan pengaduan masyarakat;
- f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- g. mengelolah dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- i. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- j. menyiapkan surat kepala ULP untuk penertiban SPPBJ oleh PA/KPA;
- k. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- l. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
- m. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- n. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis atau tenaga ahli/staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1 Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan bidang organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah;

- c. pengoordinasian pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengoordinasian penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- e. pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kemasyarakatan;
- f. pengoordinasian penyusunan dan menganalisa serta penyusunan program dan analisa kebutuhan;
- g. pengoordinasian pemberian petunjuk bahan pembinaan dan teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
- h. pengoordinasian pengaturan urusan tata usaha keuangan Sekretaris Kabupaten dan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Kabupaten;
- i. pengoordinasian pengaturan urusan perjalanan dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman pembinaan dan penataan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan pendataan aparatur dan formasi serta beban kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan analisis formasi jabatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bidang kelembagaan;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan bahan petunjuk tata naskah dinas;
- c. memfasilitasi dan menyiapkan bahan petunjuk penyusunan standar pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan pelaksanaan jam kerja;
- e. menyiapkan bahan dan merumuskan penentuan standar operasional prosedur;
- f. menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut seragam dinas;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan pembuatan prosedur kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang peningkatan kinerja aparatur dan reformasi birokrasi;
- b. memfasilitasi usulan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pembaharuan dan perubahan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama dalam aspek kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur;

- d. mengevaluasi capaian pelaksanaan reformasi birokrasi untuk penyempurnaan pada tahun mendatang;
- e. melakukan penyiapan dan pengolahan bahan untuk melaksanakan fasilitasi, evaluasi dan monitoring pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan OPD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah bidang administrasi umum dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
 - b. melaksanakan koordinasi program rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan kegiatan akomodasi dan ruangan rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan lingkungan kantor;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang urusan umum; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
- b. memberikan pelayanan dan pengaturan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar;
- d. mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
- e. melakukan pembinaan pegawai di Bagian Umum;
- f. melakukan pengawasan melekat di Bagian Umum;
- g. meneliti berkas tagihan biaya langganan listrik, telepon dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran;
- h. mempersiapkan dan menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf

PNS dan Staf PTT Non-PNS Bagian Umum dalam rangka kelancaran tugas;

- i. mengelolah administrasi keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. menyusun dan membuat laporan Renstra dan LAKIP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap digunakan;
- b. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
- c. menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
- d. melaksanakan Pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- e. melaksanakan Pengurusan Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penganalisaan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi;
- g. mengurus segala keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi;
- h. menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- i. menyiapkan dan melayani kebutuhan pada tamu pimpinan;
- j. melaksanakan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban di kantor Bupati, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 39

Sub Bagian Perlengkapan dan Perjalanan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
- b. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- d. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
- e. melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- f. memelihara semua Aset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. memanfaatkan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah status pemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang Inventaris;
- k. mengatur akomodasi perjalanan tamu negara dan/atau tamu daerah;
- l. mengatur dan menyiapkan perjalanan pimpinan daerah;
- m. melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
- n. melakukan pelaporan secara administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
- o. melakukan penomoran surat tugas yang ditandatangani oleh kepala daerah/wakil kepala daerah serta sekretaris daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 40

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan hubungan kemasyarakatan dan menjalin komunikasi dengan lembaga lainnya guna memperjelas kebijakan daerah, dan melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan kelompok masyarakat serta panitia suatu kegiatan untuk pelaksanaan upacara dan pertemuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dengan instansi Pemerintah Daerah, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan dan organisasi wanita tentang kesiapan acara yang dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati;

- b. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintahan Daerah dan lembaga lainnya serta masyarakat;
- c. penyebaran informasi atas kegiatan dan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. penyusunan tata cara upacara dan pelaksanaan suatu peresmian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bagian Kehumasan mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kemasyarakatan;
- b. mencari, mengumpulkan dan menyaring informasi untuk bahan sambutan Bupati;
- c. mencari, mengumpulkan dan menyaring informasi untuk bahan jawaban kepada DPRD yang berhubungan dengan tugas Humas dan Protokol;
- d. menyusun redaksional sambutan Bupati pada acara kegiatan resmi Bupati;
- e. mengumpulkan dan menganalisa informasi dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat;
- f. mengklarifikasi berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan;
- h. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas;
- i. menyusun kegiatan harian, mingguan dan bulanan;
- j. melakukan kemitraan dengan pers dan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 42

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pedoman atau petunjuk pelaksanaan tugas di bidang protokol;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- c. menyiapkan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- d. menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan kegiatan peresmian dan pelantikan;
- e. menyiapkan dan mengatur kegiatan resmi yang dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyiapkan dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati;

- g. menyiapkan dan mengatur persiapan kegiatan rapat serta pertemuan yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penerimaan tamu Negara/Daerah dan perwakilan Negara Sahabat;
- i. menyiapkan paket kenang-kenangan;
- j. menyiapkan susunan acara dan memandu penyelenggaraan acara kegiatan rapat/upacara/ resepsi/ pelantikan/pertemuan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub Bagian Protokol; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 43

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi berupa foto dan shooting dalam suatu kegiatan Bupati / Wakil Bupati;
- c. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk publikasi dan dokumentasi oleh Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
- e. melaksanakan penyebaran informasi melalui forum-forum publik;
- f. melakukan kegiatan informasi berupa publikasi kepada masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Struktural dengan Eselon II.a.
- (2) Asisten adalah Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar

satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 47

Jabatan Eselonisasi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang sudah ada sejak tanggal bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Di tetapkan di Salakan
pada tanggal 10 Oktober 2018

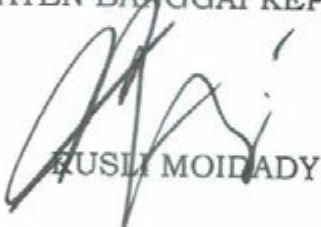
Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 11 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



FUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 51