



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 2/ TAHUN 2023

TENTANG

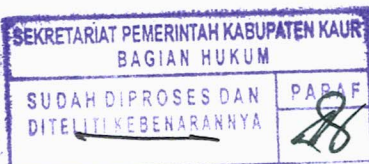
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

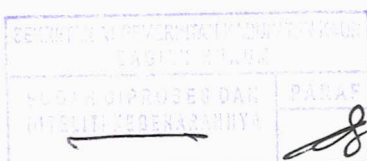
BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur;

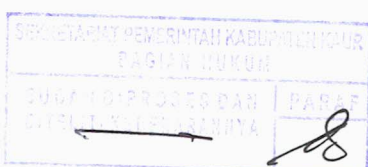
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 2018 Nomor 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);



15. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);

16. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR.

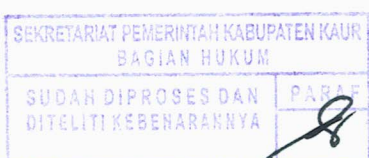
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
6. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Bagian.



7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
9. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

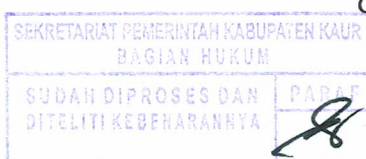
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

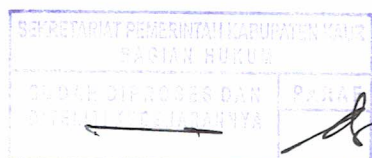
- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur merupakan unsur staf dengan Tipelogi B.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (4) Sekretaris Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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 yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. sekretaris Daerah;
 - b. asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. bagian Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. bagian Umum, membawahi :
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. kelompok jabatan fungsional;
 - 2. bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. bagian Protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi :
 - a. sub bagian protokol;
 - b. kelompok jabatan fungsional;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. staf Ahli.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

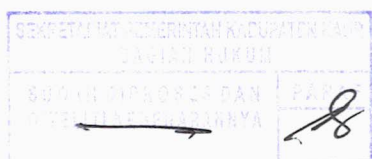
- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas serta pelayanan administratif Perangkat Daerah,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;



- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

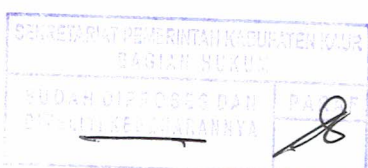
1. bagian Pemerintahan;
2. bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
3. bagian Hukum;

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;



- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

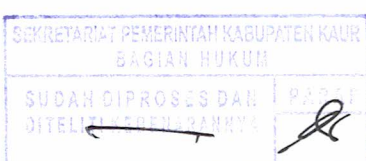
- (1) Bagian pemerintahan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi administrasi pemerintahan;
 - b. kelompok substansi administrasi kewilayaan; dan
 - c. kelompok substansi kerjasama dan otonomi daerah;
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan Fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

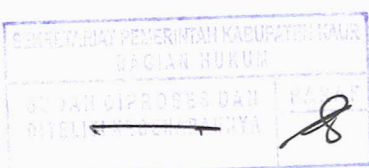
- (1) Bagian kesejahteraan rakyat membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi bina mental spritual;
 - b. kelompok substansi kesejahteraan sosial; dan
 - c. kelompok substansi kesejahteraan masyarkat.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian hukum membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. kelompok substansi perundang-undangan;
 - b. kelompok substansi bantuan hukum; dan
 - c. kelompok substansi dokumentasi dan informasi.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;



- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 14

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :

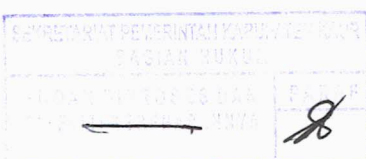
1. bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. bagian Administrasi Pembangunan; dan
3. bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembentukan dan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembentukan dan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;



- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan kehutanan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

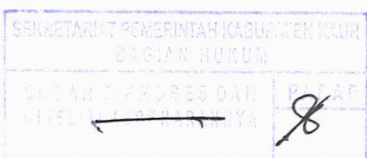
- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat 1 meliputi :
 - a. kelompok substansi pembinaan bumd dan blud;
 - b. kelompok substansi perekonomian; dan
 - c. kelompok substansi sumber daya alam.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;



- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

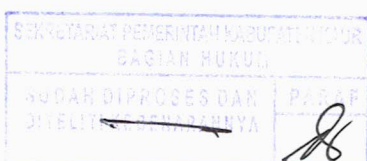
- (1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi kelompok jabatan fungsional .
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi penyusunan program;
 - b. kelompok substansi pengendalian program; dan
 - c. kelompok substansi evaluasi dan pelaporan.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

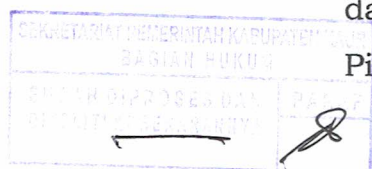
- (1) Bagian pengadaan barang/jasa membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. kelompok substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. kelompok substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 22

Asisten Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :

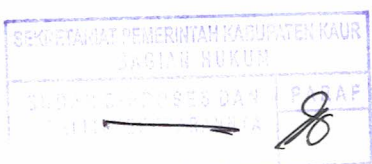
1. bagian Umum;
2. bagian Organisasi;
3. bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;



- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 24

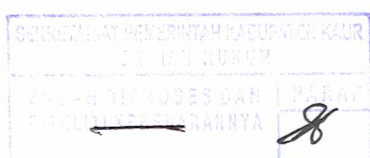
Bagian umum membawahi :

- a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 25

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;



- i. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja dan lakip di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, meliputi :
 - a. kelompok substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
 - b. kelompok substansi rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 28

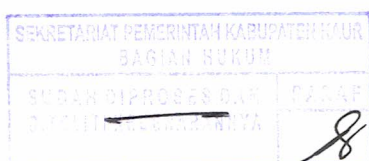
- (1) Bagian organisasi membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kelompok substansi kelembagaan dan analisa jabatan;
 - b. kelompok substansi pelayanan publik dan tatalaksana; dan
 - c. kelompok substansi kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 29

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 30

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :

- a. sub bagian protokol;
- b. kelompok jabatan fungsional.

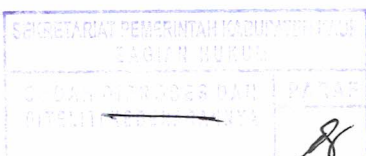
Pasal 31

Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, meliputi :
 - a. kelompok substansi komunikasi pimpinan; dan
 - b. kelompok substansi dokumentasi pimpinan.
- (2) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.



Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

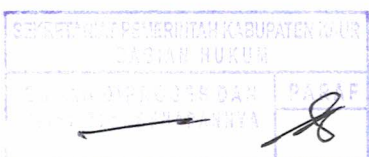
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 35

- (1) Staf Ahli Bupati adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian dibidang tertentu yang diangkat sebagai unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta sesuai keahliannya.



Pasal 36

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

1. staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
3. staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik

Pasal 37

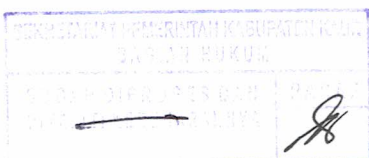
- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - d. pemantauan, pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - e. pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - f. penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 38

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.



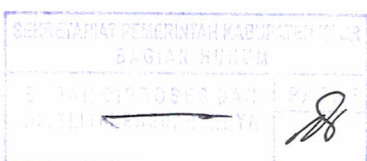
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pemantaauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - f. penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Staf ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;



- d. pemantaauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten, Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Protokol pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa.

BAB VI

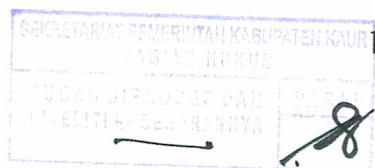
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Sekretaris Daerah, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;



- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 42

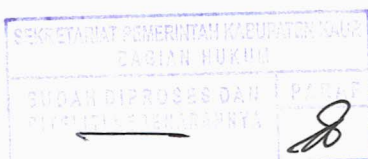
- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 43

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah diwakili oleh Asisten, apabila Sekretaris Daerah dan Asisten berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.



BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 44

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kaur Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2020 Nomor 852) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

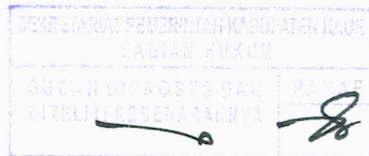
Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 19 Januari 2023

BUPATI KAUR,

LISMIDIANTO



Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 20 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,

ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1177