



BUPATI MAPPI PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MAPPI NOMOR : 1 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAPPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAPPI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dimaksud;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4884);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yohukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja Dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Tahun Nomor 162);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mappi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mappi (Lembaran Daerah Kabupaten Mappi Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAPPI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah daerah Kabupaten Mappi;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
- d. Bupati ialah Bupati Mappi;
- e. Wakil Bupati ialah Wakil Bupati Mappi;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Mappi yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi;
- h. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi;
- i. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi;
- j. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi;

- k. Staf Ahli Adalah Stah Ahli Bupati Mappi
- l. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi;
- m. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi;
- n. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi;
- o. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi;
- p. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- q. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi merupakan unsur staf Bupati Mappi;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi sebagaimana dimaksud Pasal 4 terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Hukum, yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat
 - c) Sub Bagian Perekonomian
 - c. Asisten Pembangunan, membawahi:
 - 1. Bagian Administrasi Pembangunan, yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

2. Bagian Organisasi, yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pelayanan administratif hukum, dan perundang-undangan, perekonomian dan pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, umum dan kepegawaian, serta keprotokolan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Asisten;

- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam Penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintah, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesra, Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesra;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesra;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata 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 kesra, dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesra yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dengan Urusan Pemerintahan meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat Kampung, Perhubungan, Statistik, Persandian, Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik, Distrik, Komisi Pemilihan Umum, dan Agama.

Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan memiliki tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Bagian Tata Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:
- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah
 - d) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan
 - c) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d) Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah distrik dan/ atau kelurahan;
 - b) Melaksanakan koordinasi pengesahan batas daerah, distrik, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota distrik;
 - c) Melaksanakan fasilitas topomoni dan pemataan wilayah;
 - d) Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e) Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah Kepada Kepala Ditsrik;
 - f) Menyusun bahan kebijakan pengelolaan distrik dan kelurahan; dan
 - g) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a) Menyusun bahann Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - b) Menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c) Melaksanakan fasilitas penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e) Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f) Menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Otonomi Daerah.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Hukum memiliki tugas pokok 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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b) Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c) Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d) Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- e) Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f) Menyiapkan bahan administrasi perundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- g) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b) Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan perimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d) Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - f) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b) Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c) Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d) Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e) Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 5
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) 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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diingkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Perekonomian.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyiapkan data tentang sarana peribadahtan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadahtan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadahtan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadahan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e) Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadahan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f) Menyiapkan bahan pengordinasian dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g) Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h) Melakukan pembinaan fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i) Menyiapkan bahan pengolahan data, sarana pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j) Melakukan koordinasi lintas sector dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l) Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m) Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n) Melakukan koordinasi kerja sama social kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p) Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c) Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e) Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f) Menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g) Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitas perpindahan transmigrasi;
- h) Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i) Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio kabupaten provinsi da lokasi transmigrasi;
- j) Menyiapkan bahan fasilitas pemberian hibah dan bantuan social kepada badan atau lembaga Ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k) Melaksanakan kebijakan daerah dalam pemberian bantuan pendidikan tinggi;
- l) Menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kabijakan pemerintah daerah di bidang kemudahan dan olahraga dan di bidang pariwisata;
- m) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemudahan dan olahraga dan di bidang pariwisata;
- n) Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemudahan dan olahraga dan bidang pariwisata;

- o) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang kemudahan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- p) Menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan social kepada badan/lembaga, Ormas, kelompok masyarakat individu atau keluarga.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d) Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Paragraf 6 Asisten Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

- b) Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c) Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f) Pelaksanaan fungsi yang di berikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang meliputi Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Kelistrikan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Lingkungan Hidup, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perikanan, Perindustrian, Perdagangan, Perencanaan dan Pembangunan Daerah.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakann Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program , pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
 - b) Penyiapan bahan penghoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerahdi 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
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b) Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c) Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e) Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f) Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan setda yang meliputi penyusunan rencana strategis (RENSTRA) rencana kinerja (RENJA) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA);
 - i) Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah; dan
 - j) Menyusun perjanjian kinerja setda.
 - k) Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b) Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c) Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d) Melaksnakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e) Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b) Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c) Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d) Melaksanakann koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e) Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f) Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 7
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok 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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
- (4) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c) Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d) Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f) Menyusun dan mengelola catalog elektronik local/sektorat;
 - g) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun penggunaan sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik ;
 - c) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d) Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
 - e) Melaksanakan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f) Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g) Mengelola informasi kontrak; dan
 - h) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b) Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c) Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e) Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f) Mengelola personil UKPBJ;
 - g) Melaksanakan pengembangan system insentif personel UKPBJ;
 - h) Memfasilitasi implementasi,standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j) Melaksanakan bimbingan teknis pendampingan,dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi,kabupaten/kota dan desa;
 - k) Melaksanakan bimbingan teknis,pendampingan,dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP dan
 - l) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 8
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, dan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b) Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protocol, komunikasi pimpinan, dan keuangan;
 - c) Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

- d) Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protocol, komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- e) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f) Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Administrasi Umum koordinasi dengan Perangkat Daerah yang meliputi Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata, Perpustakaan Dan Arsip, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan Daerah, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, serta pelayanan umum;

Paragraf 9 Bagian Organisasi

Pasal 33

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok 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 laksanaan dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, 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, pelayan public 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 di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Organisasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 34

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyiapkan bahan penyusunan Stuktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b) Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - c) Menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksanaan teknis dinas/badan;
 - d) Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e) Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f) Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - g) Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 35

- (1) Sub Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun pedoman tata naska dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b) Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan public bagi unit kerja/ Organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

- c) Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan public;
- d) Menghimpun dan memfasilitasi standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
- e) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inofasi pelayanan publik.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b) Menyusun bahan laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
 - c) Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d) Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 10

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 37

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi, dan Perjalanan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Bagian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protocol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, dan Perjalanan Dinas;

- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protocol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
- a. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokololan;
 - c) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d) Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e) Melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas; dan
 - f) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b) Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c) Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e) Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;

- f) Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g) Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a) Mendokumentasikan kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - b) Menyusun notulensi kepala Daerah dan wakil kepala Daerah; dan
 - c) Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;

Paragraf 12 Bagian Umum

Pasal 41

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b) Penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c) Melaksanakan pengelolaan kearsipan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan urusan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
 - b) Melaksanakan penyediaan akomodasi jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan Rapat-rapat.
 - c) Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
 - d) Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
 - e) Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Setda; dan
 - g) Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan penatausahaan keuangan Setda;
 - b) Melaksanakan penetausahaan barang milik daerah pada Setda;
 - c) Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Setda;
 - d) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Setda;
 - e) Melaksanakan sistem pengendalian intern.
 - f) Menyusun Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJLP) Setda;
 - g) Menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Setda;
 - h) Menyusun bahan laporan SPIP, dan
 - i) Menyusun bahan laporan keuangan Setda.

Paragraf 13 Staf Ahli Bupati Pasal 45

Staf Ahli Bupati Mappi terdiri dari :

- a. Staf Ahli Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Staf Ahli Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Administrasi Umum.

Pasal 46

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan masukan pemikiran, pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun secara tertulis;
- (2) Selain Tugas pada Ayat (1), Staf Ahli dapat ditugaskan untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam peretemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. Fungsi Konsultatif, meliputi :
 - 1) Memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - 2) Ikut serta dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - 3) Memperoleh data dan informasi dari Perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf.

- b. Fungsi Kolegial, meliputi :
- 1) Menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja; dan
 - 2) Mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- c. Fungsi Fungsional, dilakukan untuk memberikan peran substansi secara fungsional dalam melaksanakan tugas staf ahli dengan perangkat daerah sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dan Perangkat Daerah.
- d. Fungsi Struktural, meliputi :
- 1) Pelaksanaan tugas yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah;
 - 2) Pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - 3) Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.
- e. Fungsi Koordinatif, meliputi :
- 1) Keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - 2) Perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - 3) Penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah;
 - 4) Pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - 5) Pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi; dan
 - 6) Keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 13

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan dan/atau bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik diminta ataupun tidak diminta, sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Paragraf 1 Umum

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala;

- (5) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi;
- (6) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 49

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing;
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 3 Hal Mewakili

Pasal 50

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten dan dalam hal Asisten berhalangan pula, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi merupakan Jabatan Eselon II a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 53

Pembiayaan Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mappi dan sumber lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Mappi.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mappi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepi
Pada Tanggal 8 Januari 2020

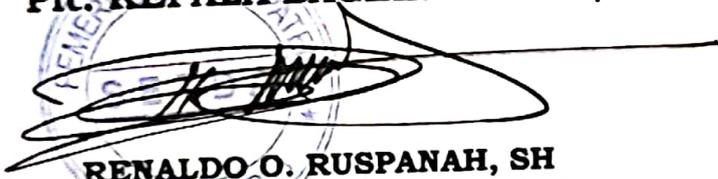
**BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
KRISTOSIMUS YOHANES AGAWEMU**

Diundangkan di Kepi
Pada tanggal 8 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH,
CAP/TTD
GREGORIUS TUANTANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAPPI TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,



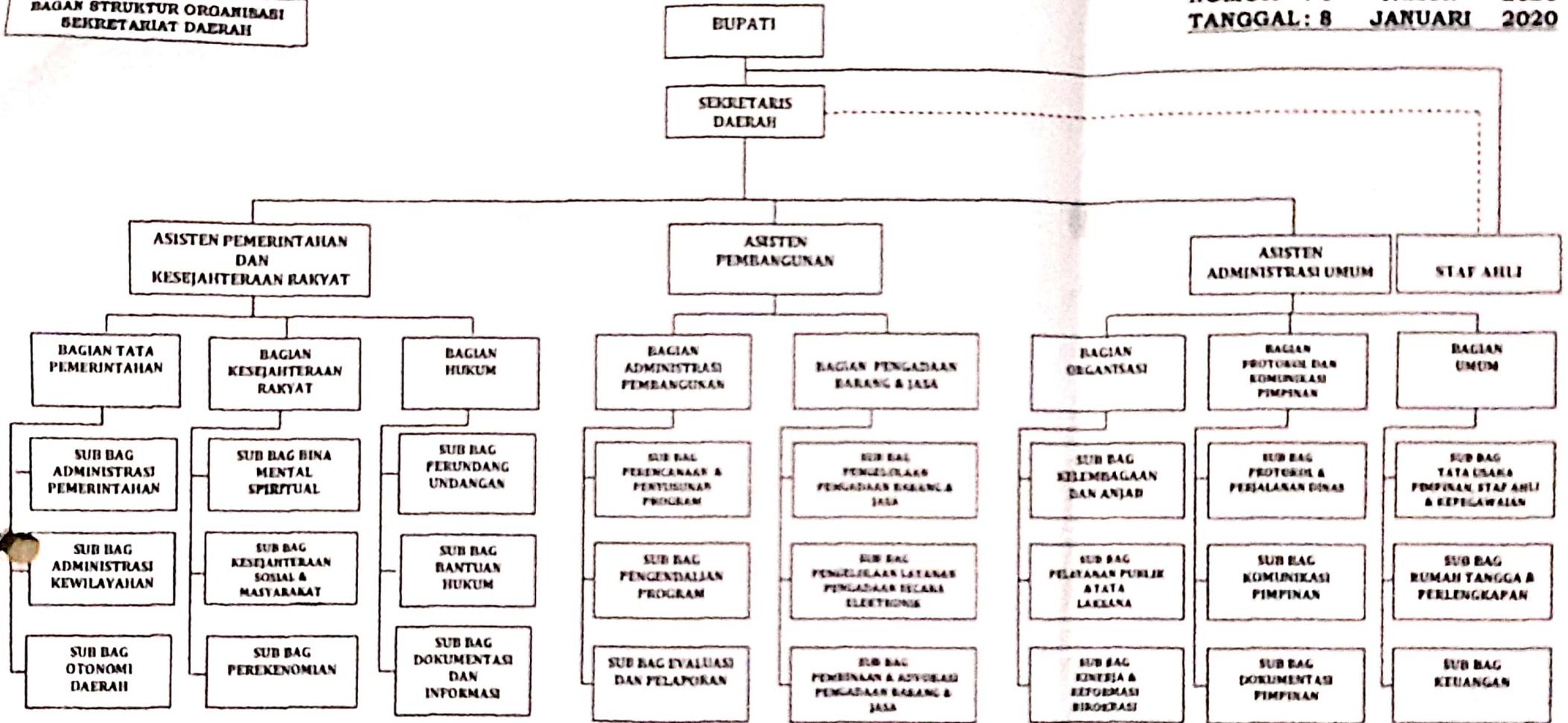
**RENALDO O. RUSPANAH, SH
NIP. 19830717 201004 1 003**

Salinan Peraturan ini disampaikan Kepada Yth :

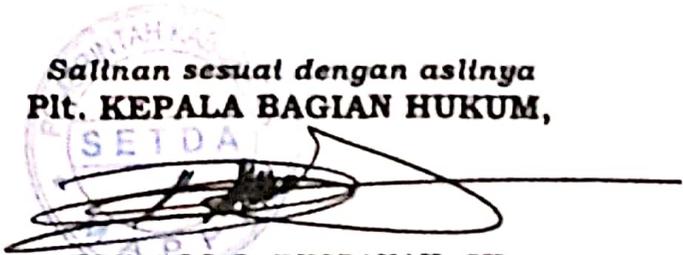
1. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
2. Ketua DPRD Kabupaten Mappi di Kepi;
3. Wakil Bupati Mappi di Kepi;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi di Kepi;
5. Para Assisten Sekda Kabupaten Mappi di Kepi;
6. Kepala BPKAD Kabupaten Mappi di Kepi;
7. Kepala BKPSDM Kabupaten Mappi di Kepi;
8. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mappi di Kepi;
A r s i p (Bag. Hukum Setda).

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAPPI
NOMOR : 1 TAHUN 2020
TANGGAL: 8 JANUARI 2020**



Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,



**RENALDO O. RUSPANAH, SH
NIP. 19830717 201004 1 003**

**BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
KRISTOSIMUS YOHANES AGAWEMU**