



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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 2019 Nomor 162);
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 Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
10. Bagian adalah Unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) staf ahli.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 - 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perekonomian, BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - 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, terdiri atas :
 - 1. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
2. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 - e. Staf Ahli; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu SEKRETARIS DAERAH

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - 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 tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - 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;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- 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 bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan kegiatan ketatausahaan ;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, 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.

- (2) Dalam 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. 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah 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, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan 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 sosial 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;
 - q. melaksanakan kegiatan ketatausahaan ;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, 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) Dalam 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 oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati 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 pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - 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*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- 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 desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan penyusunan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, 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 di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, 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 serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. 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

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perekonomian, BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- 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. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - o. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- p. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - q. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - s. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - t. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - u. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - v. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Administrasi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;

- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, 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) Dalam 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 pelaksanaan tugas perangkat 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 18

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan 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 katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan 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 sistem insentif personil 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 kabupaten, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi

penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.

- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berwenang :
 - a. membentuk dan membubarkan pokja pemilihan; dan
 - b. menetapkan, menempatkan dan memindahkan anggota pokja pemilihan.
- (3) Jumlah Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Pokja Pemilihan yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Penyampaian secara langsung kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bentuk tugas Pokja Pemilihan secara profesional berdasarkan kompetensi dan independen, tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (7) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kepada KPA.
- (8) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengutamakan penugasan kepada Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (9) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat menugaskan Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan KPA.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan pegawai tetap dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa wajib memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang rangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan :
 - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (4) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.
- (3) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 22

- (1) Untuk meningkatkan transparansi akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa maka wajib disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Standar operasional prosedur di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas 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 dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Dalam 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, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
- 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;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;

- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2, 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur 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 pelaksana teknis daerah;
 - 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;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman tata naskah 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 publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;

- 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 inovasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas :
- 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;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 28

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3, 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) Dalam 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
 - 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 Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas :
- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 30

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP;
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

STAF AHLI

Pasal 32

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah sesuai keahliannya;
 - b. penyusunan telaahan kepada Bupati sesuai keahliannya;
 - c. penyusunan laporan kinerja kepada Bupati; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. penyusunan telaahan kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- c. penyusunan laporan kinerja di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. penyusunan telaahan kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. penyusunan laporan kinerja di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan telaahan kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan laporan kinerja di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;

- c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, dan profesional.

Pasal 38

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 39

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
- a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 40

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 41

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 42

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
- a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf Ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinir bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati 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.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pelaksanaan penataan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 67) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 11 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

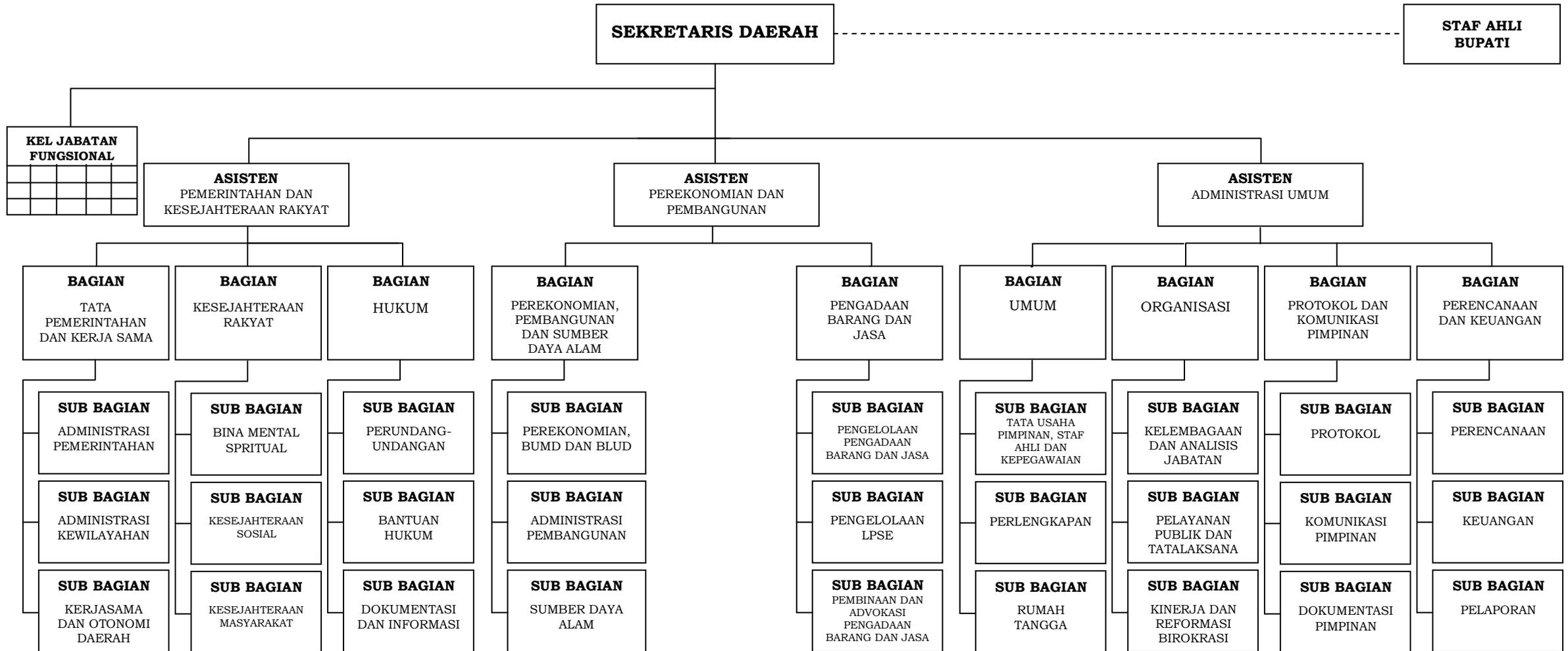
SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2020 NOMOR 63

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

The stamp is circular with the text "PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO" around the perimeter and "SETDA" in the center. A signature is written over the stamp.
ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO