



BUPATI PASAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
6. Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian adalah Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
9. Sub-Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - 1) Bagian Pemerintahan membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemerintahan;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah.
    - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
    - 3) Bagian Hukum membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-Undangan;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
    - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
      - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam.
    - 2) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
      - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
      - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
    - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
      - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
    - 1) Bagian Umum membawahi:

- a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b) Subbagian Keuangan;
  - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 2) Bagian Organisasi membawahi :
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
- a) Subbagian Protokol;
  - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan;
  - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah urusan pemerintah bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, kebudayaan, lingkungan hidup, persandian dan sosial serta unsur pengawasan, pemerintahan umum dan kewilayahan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
- a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan  
Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai 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 lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Pemerintahan membawahi :
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penataan administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang 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. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - g. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, serta nama lain dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi/rupa bumi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala Daerah kepada camat;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah ;
  - b. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/ kota;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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 lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 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; dan
  - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 olah raga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai 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 lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Hukum membawahi :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-Undangan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- 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 pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, kepariwisataan, kehutanan serta energi dan sumberdaya mineral;
  - 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 lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam  
Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai 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; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.



### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah (renstra dan renja);
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan 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. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan 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; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah dan lingkup Sekretariat 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. melaksanakan 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;
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 29

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah, kabupaten;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain sirup, spse, e-katalog, e-monev, sikap;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait pelayanan publik dan urusan pemerintah bidang kearsipan, perpustakaan, komunikasi dan informatika serta unsur penunjang dan pendukung pemerintahan;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Administrasi Umum membawahi :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi; dan
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1  
Bagian Umum  
Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Umum membawahi:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 33

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
  - 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 Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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,

- elayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai 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 lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Organisasi membawahi:
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
  - 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;
  - 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; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.



### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Kabupaten;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

### Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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 lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - b. menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

##### Staf Ahli

#### Pasal 43

- (1) Staf Ahli berasal dari pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam membantu pelaksanaan tugas Bupati staf ahli dapat mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional,

nasional, provinsi dan Kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

#### Paragraf 1

#### Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

#### Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik Pemerintahan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dari aspek hukum, politik dan pemerintahan;
  - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek hukum, politik dan pemerintahan
  - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek hukum, politik dan pemerintahan guna pemecahan masalah Pemerintahan Daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

#### Paragraf 2

#### Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

#### Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan;
  - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan guna pemecahan masalah Pemerintahan Daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek kemasyarakatan dan SDM;
  - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan dan sdm;
  - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek kemasyarakatan dan sdm guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV  
ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH  
Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 48

- (1) Sub-Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing kelompok Sub-Substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan dinas menerapkan prinsip koordinasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 50

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 51

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun :

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas jabatan sebelumnya sampai dengan ditunjuk Pejabat Fungsional sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 3 Januari 2022  
BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN,

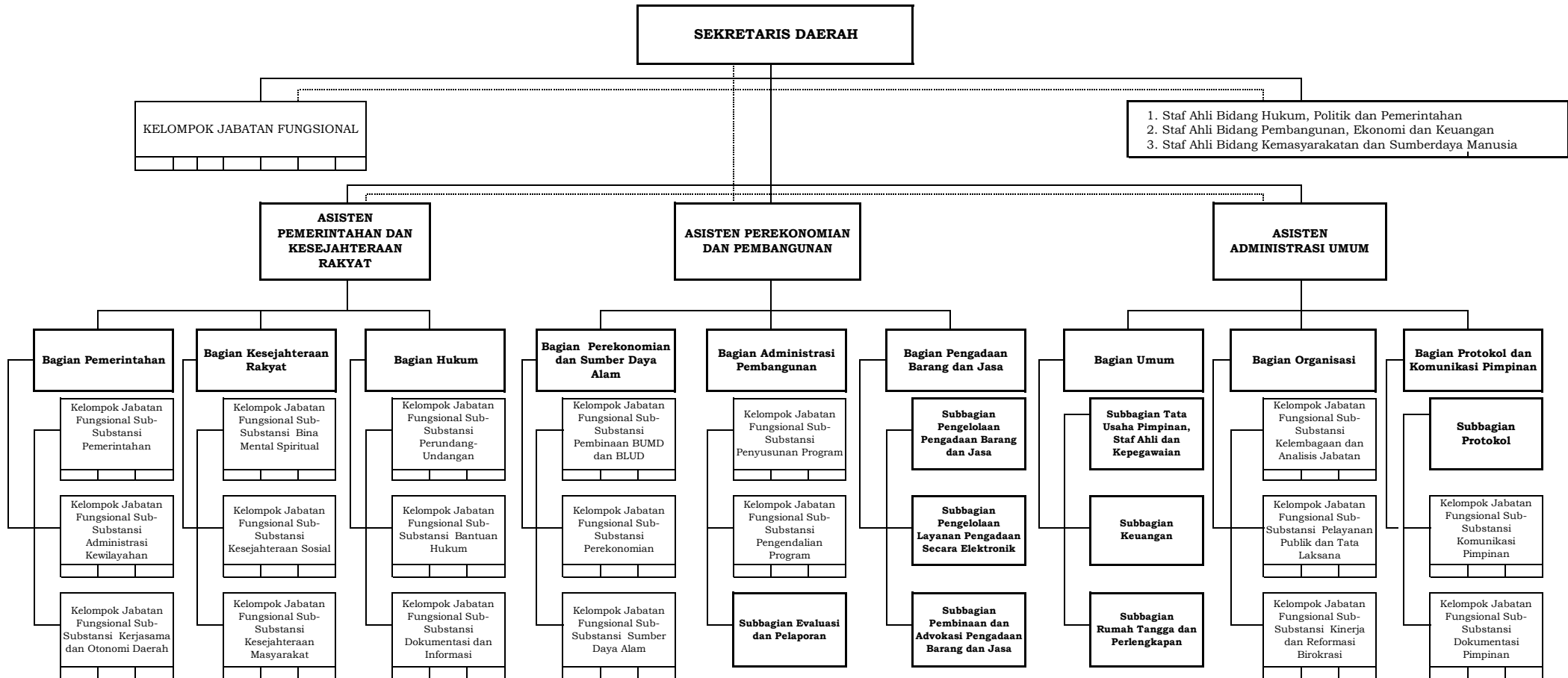
d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR 1

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman  
 Nomor : 1 Tahun 2022  
 Tanggal : 31 Januari 2022  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

**SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**



BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA