



BUPATI LINGGA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI LINGGA  
NOMOR 31 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

bagian/kepala bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri atas berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

## BAB II


### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2


- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
      - Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - Kelompok Jabatan Fungsional.
    3. Bagian Hukum, terdiri atas:
      - Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
      - Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
      - Kelompok Jabatan Fungsional.
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      - Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Umum, terdiri atas:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      - Kelompok Jabatan Fungsional.
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
      - a) Subbagian Protokol;
      - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
      - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

3. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
5. Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SEKRETARIS DAERAH


#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:


- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. menyiapkan 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 8

- (1) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pemerintahan.


No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

## Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian bidang administrasi pemerintahan, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
    1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
    2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
    3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
    4. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
    5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
    6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi toponimi, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
    1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan


No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyusunan, penghimpunan, fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan pemerintahan, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  6. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	



7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
11. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
12. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
13. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
15. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
16. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
17. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
18. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
20. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
21. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
22. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- daerah dalam dan luar negeri;
23. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.


Bagian Kedua  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan 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) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/ Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 12


- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan dan perumusan bahan kebijakan di bidang bina mental spiritual, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  5. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  6. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  7. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  8. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  9. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  10. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas,

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


- kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
11. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
  5. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

### Bagian Hukum

#### Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.


- (2) Dalam menyelenggarakan 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 14


- (1) Susunan organisasi Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- a. Subkoordinator Perundang-Undangan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyiapan rancangan, asistensi, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Bantuan Hukum merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan memberikan bantuan, konsultasi dan koordinasi hukum dan melakukan pengkajian hukum, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  2. 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;
  3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	




5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan melaksanakan inventarisasi, penyimpanan dan publikasi produk hukum daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  3. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  5. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 16

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:


- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.


- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian 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; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.


No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.


(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyiapan bahan perumusan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:


1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
3. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
6. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
7. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
8. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
10. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Perekonomian merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan koordinasi, menyusun bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan di bidang perekonomian, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  3. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  4. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  7. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  9. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/ Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

10. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  11. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi;
  12. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Subkoordinator Sumber Daya Alam merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup;
  2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup;
  3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup;
  4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


- perikanan, pertambangan, energi, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup;
  6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup;
  7. memfasilitasi kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, sumber daya mineral, air dan lingkungan hidup; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 21

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


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

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 23


- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Penyusunan Program merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyusunan rencana kegiatan, bahan kebijakan, pedoman/juknis/juklak penyusunan program pembangunan daerah, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi dalam rangka sinergitas program dan pengembangan akses pembangunan daerah serta melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, dengan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	




uraian tugas tambahan meliputi:

1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Pengendalian Program merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyusunan rencana kegiatan, bahan kebijakan, pedoman/juklak/juknis serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyusunan rencana kegiatan, bahan kebijakan/juknis/juklak pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta penyajian rekomendasi, data dan hasil monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  2. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  5. mencatat, menyusun rekomendasi dan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/ Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


- menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 24

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


- 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 25

- (1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.


#### Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan membantu, melaksanakan, memantau dan menginventarisasi paket bidang pengadaan barang/jasa, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
    - 1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    - 2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    - 3. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
    - 4. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  6. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan fasilitasi, identifikasi, mengelola informasi di bidang pengadaan barang/jasa secara elektronik, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  4. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  7. mengelola informasi kontrak;
  8. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

tugasnya.

- c. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, analisis, fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan bidang pengadaan barang/jasa, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  2. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  3. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  4. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  5. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  6. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  7. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  9. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  10. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  11. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  12. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/ Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

tugasnya.

BAB VI  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM


Pasal 27

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

Pasal 28

Asisten Administrasi Umum, membawahi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 29

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh asisten administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30


- (1) Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas;
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan, pemantauan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	



dan evaluasi dibidang administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.


- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Jabatan Fungsional


#### Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Keuangan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan merencanakan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, memverifikasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
    1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan,

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Rencana Kerja Anggaran;

2. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  3. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  4. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  7. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  8. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  9. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  11. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  12. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan melaksanakan, menyediakan, memelihara dan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman kegiatan pemerintah daerah,

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

tamu daerah dan rapat-rapat serta urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:


1. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
3. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
4. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
5. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Bagian Organisasi

#### Pasal 33

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.


- (2) Dalam menyelenggarakan 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 34

- (1) Susunan organisasi Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 35

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.


(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan menyiapkan, melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis, standar kompetensi jabatan, pembinaan kelembagaan dan mengolah serta menganalisa data informasi jabatan, dengan uraian tugas tambahan meliputi:

1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis tata naskah dinas dan pembinaan ketatalaksanaan serta pelayanan publik, dengan uraian tugas tambahan meliputi:


1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.

(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan menyiapkan, melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis, standar kompetensi jabatan, pembinaan kelembagaan dan mengolah serta menganalisa data informasi jabatan, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
  1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis tata naskah dinas dan pembinaan ketatalaksanaan serta pelayanan publik, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
  1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan


No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
5. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
6. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyusunan, fasilitasi dan monitoring, evaluasi bahan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi, SPIP dan SAKIP, dengan uraian tugas tambahan meliputi:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
3. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
4. menyusun bahan laporan SPIP;
5. menyusun road map reformasi birokrasi;
6. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Bagian Ketiga  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 36

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan 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 37

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:


- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Protokol

Pasal 38

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan penyusunan program dan kegiatan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi serta koordinasi, fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di bidang penyelenggaraan acara keprotokoleran serta pelaksanaan kegiatan Subbagian

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	



Protokol.


- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas menjalin, memberi masukan, menghimpun, menyiapkan dan mengolah informasi penting dan mendesak, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

kebijakan;

- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Dokumentasi Pimpinan

#### Pasal 40


- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pendokumentasian, penyusunan, fasilitasi peliputan media kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB VII

#### STAF AHLI

#### Pasal 41

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki persyaratan sebagai berikut :
  - a. Telah memiliki pangkat/golongan paling rendah Pembina (IV/a);
  - b. Berpendidikan minimal Sarjana (S1);
  - c. Pernah menduduki jabatan struktural Eselon III.a sekurang-kurangnya 2 (dua) kali atau pernah menduduki jabatan Eselon II.b.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	


- (3) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) Staf Ahli.
- (5) Staf Ahli terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pariwisata, Koperasi dan Industri Kreatif;
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan dan Keuangan.
- (6) Staf ahli Bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (7) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

#### Pasal 42

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan telaahan mengenai pertanian, perikanan dan peternakan.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pariwisata, Koperasi dan Industri Kreatif mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan telaahan mengenai pariwisata, koperasi dan industri kreatif.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan telaahan mengenai pembangunan dan keuangan.

#### Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bupati berwenang untuk menyampaikan bahan pertimbangan terhadap telaahan dan kajian dalam perumusan kebijakan Bupati baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati berkewajiban melaporkan pertanggungjawaban tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

BAB VIII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Kepala Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi, dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing.


No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- (2) Setiap Pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala unit Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X  
JABATAN

Pasal 47

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Asisten Sekretaris Daerah, merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian, Bupati menunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Apabila tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dapat diduduki Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Subkoordinator.
- (5) Dalam hal terdapat pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai subkoordinator dipandang tidak cakap dan tidak mampu dalam melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.


Pasal 49

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati Lingga ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lingga Nomor 28 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2020 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA OPD	
KABAG/SEKRETARIS	
KABID OPD / SEKCAM	

Ditetapkan di Daik Lingga  
pada tanggal 18 April 2022

BUPATI LINGGA




M. NIZAR

Diundangkan di Daik Lingga  
pada tanggal 25 April 2022

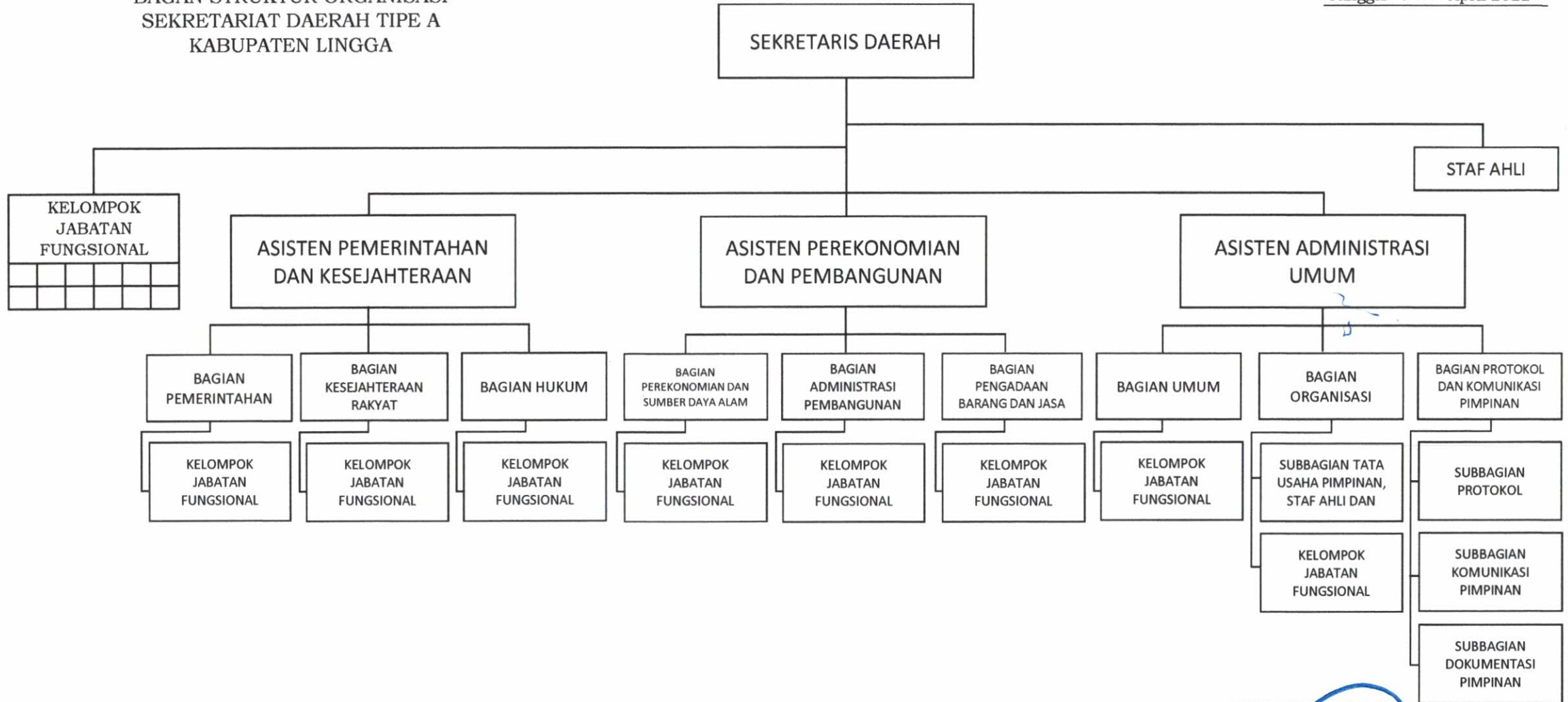
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LINGGA

  
SYAMSUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LINGGA TAHUN 2022 NOMOR 131

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH TIPE A  
 KABUPATEN LINGGA



BUPATI LINGGA

*(Signature)*  
 M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	<i>(Signature)</i>
2.	Kasubbag Umum PD	