



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 88 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

- 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sumbawa Barat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumbawa Barat;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
8. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;
 - f. pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian PerUndang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Pengendalian Pengelolaan Pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;

- b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat yang ditunjuk Sekretaris Daerah.
 - (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, Intruksi Bupati, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Organisasi Perangkat Daerah Perangkat;
 - c. pendistribusian tugas kepada Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan Pejabat lain berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah, pelaksanaan program dengan

- Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Sekretariat Daerah dan fungsi penunjang Badan Daerah serta fungsi Teknis Dinas Daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat;
 - h. Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Sekretaris Daerah untuk keabsahan naskah dinas;
 - i. Penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kepala Daerah;
 - j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan program Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan di dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat;
 - f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan di dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah di dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis

paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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) Subbagian Bina Mental Spiritual di dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial di dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat di dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 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 15

- (1) Subbagian Perundang undangan di dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang undangan 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;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi 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
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 18

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

Paragraf 4
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 20

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian 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; melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala 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 serta penyusunan program sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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 lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala 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;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;

- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. 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/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (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) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala 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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 33

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan 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; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga Perlengkapan 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 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 serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 8

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 39

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 9

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 41

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan 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; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

Pasal 43

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumensi Pimpinan 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 44

Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.

Pasal 45

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan.
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.
- c. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Masyarakat .

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan masyarakat dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan umum;
 - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan implementasi otonomi daerah;
 - c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
- f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama antar daerah;
- g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pelayanan umum, perizinan terpadu dan penanaman modal;
- i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberitaan, pers, komunikasi dan informasi;
- j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertanahan dan perbatasan;
- k. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai produk hukum Pemerintah;
- l. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan sengketa hukum dan peraturan perundang-undangan;
- m. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- n. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus konflik politik dan sosial antar daerah, Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA), konflik pemerintahan, partai politik, organisasi massa dan konflik budaya;
- o. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional / daerah, persatuan dan kesatuan bangsa;
- p. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan demokrasi, budaya politik, suhu politik dan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah;
- q. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan orang asing dan warga keturunan asing;
- r. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- s. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- t. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- u. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- v. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- w. penelaahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- x. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Organisasi Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik kepada Bupati;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Pemerintahan, Hukum, dan Politik; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan moneter dan fiskal pada umumnya;

- b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah dan pariwisata;
- d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan energi, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan anggaran belanja pemerintah daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan kelautan;
- h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dari pemerintah pusat dan provinsi;
- i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
- j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan evaluasi dan pengendalian keuangan daerah;
- k. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan ekonomi dan lingkungan hidup;
- l. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- m. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang penelitian dan pengembangan bidang pembangunan;
- n. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan administrasi pembangunan;

- o. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai dampak penting dan kasus pelaksanaan pembangunan;
- p. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai analisis keberhasilan dan kegagalan pembangunan;
- q. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan;
- r. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan pembangunan dan statistik;
- s. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perhubungan;
- t. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kebudayaan dan pariwisata;
- u. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertambangan dan energi;
- v. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pekerjaan umum;
- w. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- x. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan;
- b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kesehatan masyarakat;
- c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberdayaan masyarakat;
- d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kemiskinan;
- e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
- f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan agama, seni, dan budaya;
- g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pendidikan, pemuda dan keolahragaan;
- h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia aparatur;
- i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia masyarakat umum;
- j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kearsipan, perpustakaan dan persandian;
- k. Penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- l. Penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- m. identifikasi permasalahan dan evaluasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- n. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- p. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- q. penyusunan bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Lingkup Kerja Staf Ahli
Pasal 49

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 45, lingkup kerja Staf Ahli meliputi:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan, meliputi urusan:
 - 1. Otonomi Daerah;
 - 2. Pemerintahan Umum;
 - 3. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
 - 4. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga dan Kerjasama Antar Daerah;
 - 5. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 6. Penerangan, Pers/Media Massa, Informatika dan Komunikasi serta Persandian;
 - 7. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - 8. Pertanahan dan Perbatasan;
 - 9. Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 10. Konflik politik, sosial dan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan);
 - 11. Orang Asing dan Warga Keturunan Asing;
 - 12. Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - 13. Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional/Daerah dan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
 - 14. Demokrasi.
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, meliputi urusan:
 - 1. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Promosi Daerah dan Pariwisata;
 - 2. Pengembangan Dunia Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - 3. BLUD;
 - 4. Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;

5. Dana Dekonsentrasi;
 6. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
 7. Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
 8. Moneter dan Fiskal;
 9. Kehutanan;
 10. Pertanian, Perikanan, Kelautan, Peternakan, Kertahanan Pangan dan Perkebunan;
 11. Ekonomi dan Lingkungan Hidup;
 12. Energi, Sumber Daya Mineral dan Ketenagalistrikan;
 13. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
 14. Penelitian dan Pengembangan;
 15. Perhubungan;
 16. Kebudayaan dan Pariwisata;
 17. Pertambangan dan Energi;
 18. Pekerjaan Umum;
- c. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan, meliputi urusan:
1. Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah;
 4. Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 5. Pemuda dan Olahraga;
 6. Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak;
 7. Pendidikan;
 8. Kesehatan;
 9. Agama, Seni dan Budaya;
 10. Kearsipan dan Perpustakaan;

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 52

- (1) Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon II.a.
- (3) Asisten, Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon II.b.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IV.a.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.
- (5) Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 54

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Asisten;
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- (1) Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 140 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018 Nomor 140);
- (2) Ketentuan Pasal 3, Pasal 5, dan Pasal 7 Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat serta Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 48) .

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang
pada tanggal, 28 November 2019
BUPATI SUMBAWA BARAT,


W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

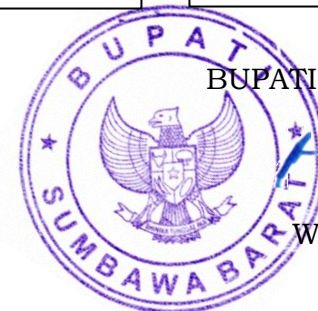
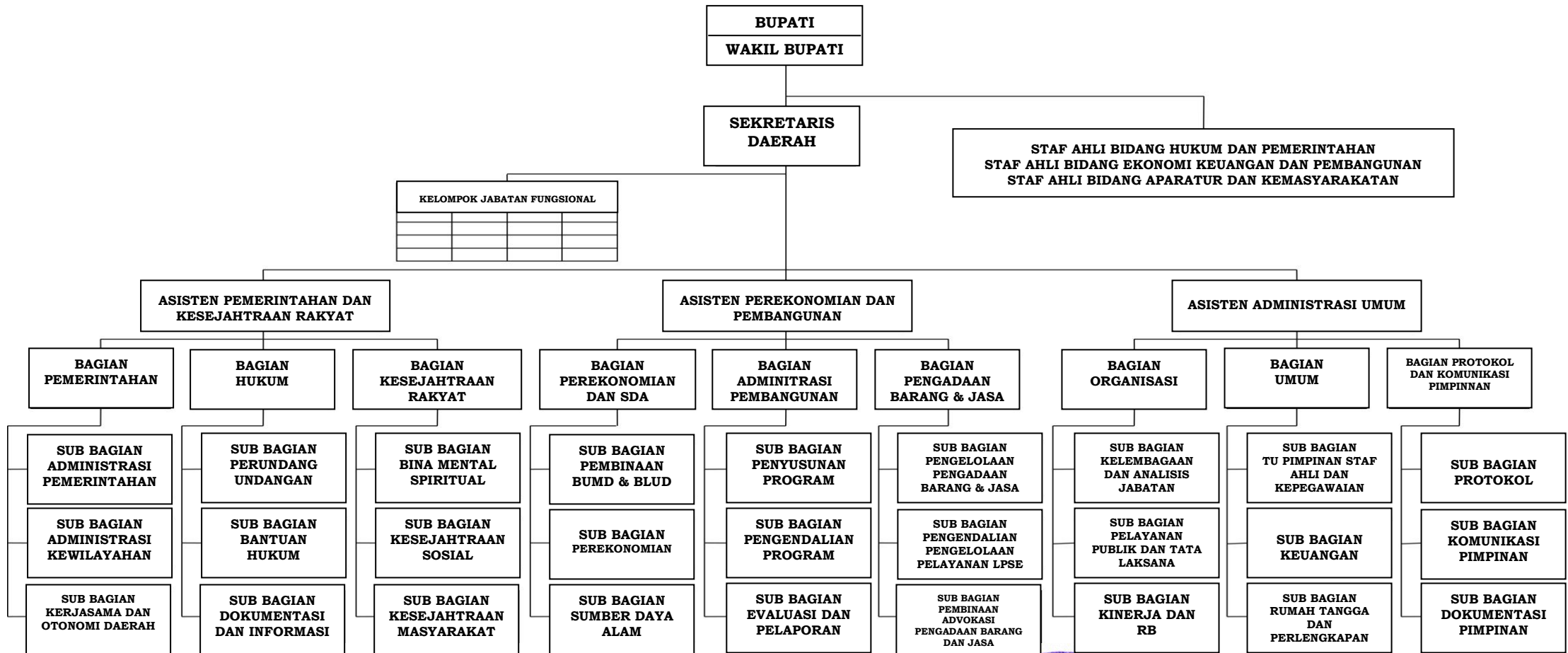
pada tanggal, 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,


A.AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 89

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT



BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN