



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kabupaten Lombok Barat
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Barat.



BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan badan daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan badan daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) bagian yaitu :
 - a. Asisten, terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Bagian-Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Administrasi Pembangunan;
 5. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 6. Bagian Perekonomian ;



7. Bagian Umum ;
 8. Bagian Organisasi;
 9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 10. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Struktur susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pemerintahan dan kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.



- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kecamatan dan kelurahan, serta pembinaan otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pengoordinasian tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.



Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi.

Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pemekaran wilayah, batas wilayah, pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat dan kebijakan pengelolaan dana keluaran.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi

- a. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan LPPD, koordinasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan kebijakan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah dan Kerjasama.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:



- a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- l. pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- m. pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- n. fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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

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

Pasal 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan sarana peribadatan, pendidikan dan keagamaan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan dan keagamaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;

- k. fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. koordinasi pemberangkatan dan pemulangan Jamaah Calon Haji;
- p. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- q. penyiapan bahan, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 23

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. koordinasi pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. koordinasi pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
- g. pendampingan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

- h. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- i. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 25

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Pasal 27

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hokum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;



- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang 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 29

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 30

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. Penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 32

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) dan evaluasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hokum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;



- c. koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
- f. evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 34

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, mengolah data dan informasi, dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- d. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- h. evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 36

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan dan sumber daya alam.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;



- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi Pembangunan, penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 39

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumberdaya alam serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian sumberdaya alam dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil pelaku kegiatan ekonomi;
- b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta Sumber Daya Alam; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



Pasal 41

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro dan Kecil.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 42

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 44

Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyusunan bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan serta pedoman umum kegiatan pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
- d. koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;

- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam; dan
- f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 46

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Perekonomian Mikro dan Kecil mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Perekonomian Mikro dan Kecil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi;
- c. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi;
- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi; dan
- f. fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pelaku kegiatan ekonomi.

Pasal 48

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program serta 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Progam; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 51

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan daerah.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan program pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 53

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian program pembangunan.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 55

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Pasal 57

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.



Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 60

Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengelolaan Barang dan Jasa.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;



- e. pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 62

Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:


- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak; dan
- h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 64

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. pengelolaan personil UKPBJ;
- 

- g. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dan desa;
- k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 3

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 66

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :

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

Pasal 68

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 69

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Pasal 71

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Pasal 72

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perkantoran pimpinan, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas Sekretariat Daerah.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. pengelolaan kearsipan.



Pasal 74

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlengkapan di lingkup Sekretariat daerah.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- c. kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- e. penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah.

Pasal 76

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Rumah Tangga.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Pasal 78

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.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 80

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 81

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 83

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 85

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. penyusunan road map reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. monitoring dan evaluasi kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 87

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.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :



- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 89

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 90

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis protokoler.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. koordinasi dan penerimaan tamu daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- f. koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 92

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyampaian informasi pimpinan.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. hubungan dengan berbagai pihak terkait sesuai dengan perintah atasan langsung atas kebijakan pimpinan;
- b. penyiapan bahan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu melalui atasan langsung;



- c. penyiapan Bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. penyiapan dan menggangandakan bahan materi rapat;
- f. penyiapan dan menggangandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 94

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. pendokumentasian dan publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
- c. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 96

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 97

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 98

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.



- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 99

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

Pasal 101

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah.

Pasal 102

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c. pengelolaan teknis administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern.

Pasal 103

Sub bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Evaluasi Rencana Kerja dan Pelaporan pada Sekretariat daerah.



Pasal 104

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Sub bagian Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. penyusunan bahan laporan SPIP; dan
- d. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 105

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 106

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang akan ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 107

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 108

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.



- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 109

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 110

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

BAB III ESELONERING

Pasal 112

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon IIa atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB IV PENUTUP

Pasal 113

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Pasal 2 sampai dengan Pasal 102 Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 58) dan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan

Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 114

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Ditetapkan di Gerung

pada tanggal 28 Juli 2020

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 28 Juli 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

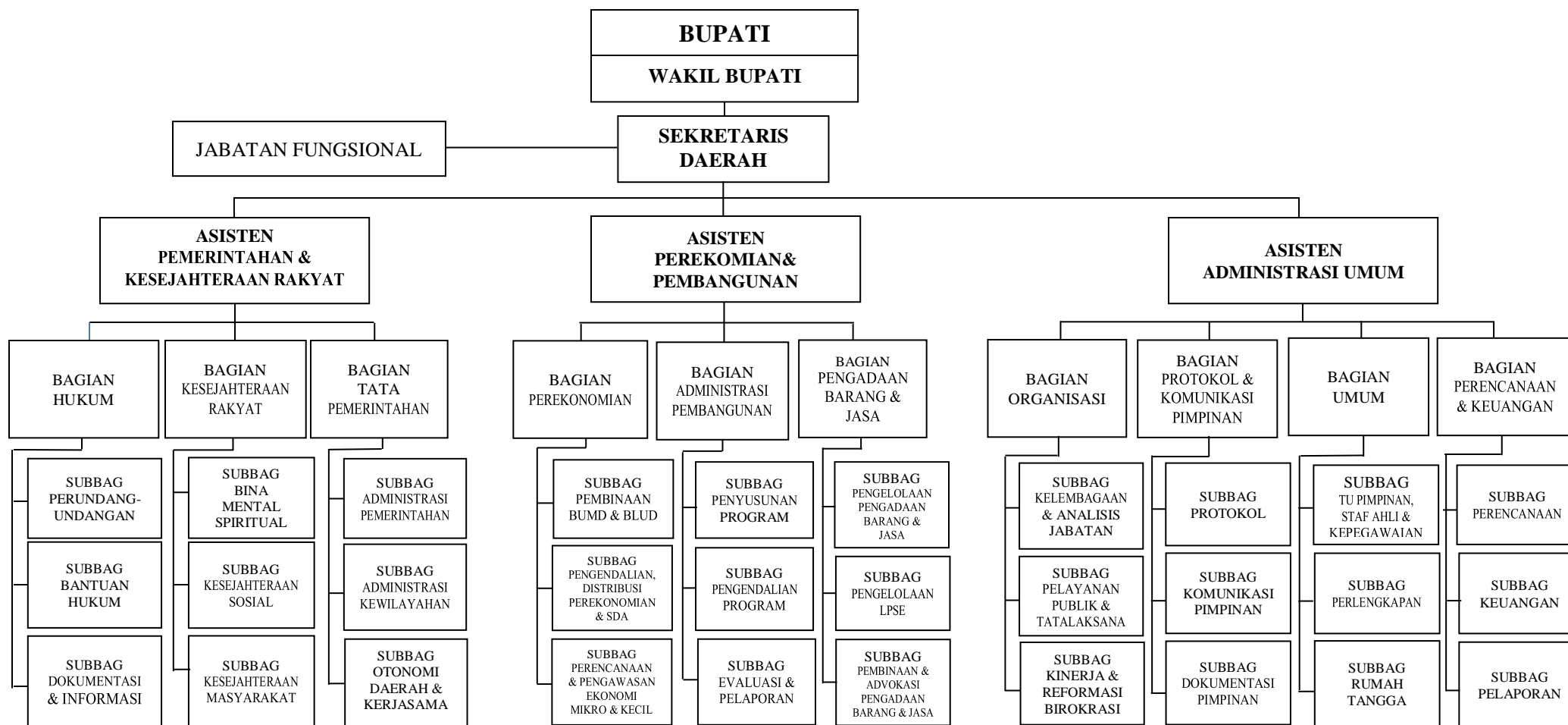
H. BAEHAQI

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat

Nomor : 43 Tahun 2020

Tentang : Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Barat

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT



BUPATI LOMBOK BARAT

H. FAUZAN KHALID