



SALINAN

BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 24 TAHUN 2019  
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dan Pasal 1 Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350) ;  
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Kewenangan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 196 )
8. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat;

- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Barat;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- e. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- g. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten I (satu);
- h. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten II (dua);
- i. Asisten Administrasi Umum adalah asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten III (tiga);
- j. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- I. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, Membawahi :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan Dan Kerja Sama
    - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama
    - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan
    - 3) Subbagian Otonomi Daerah
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual

- 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial
  - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat
  - c. Bagian Hukum
    - 1) Subbagian Perundang-Undangan
    - 2) Subbagian Bantuan Hukum
    - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
    - 1) Subbagian Perekonomian
    - 2) Subbagian Sumber Daya Alam
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan
    - 1) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program
    - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
  - c. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
    - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
    - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
    - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- III. Asisten Administrasi Umum
- a. Bagian Umum, Perencanaan Dan Keuangan
    - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
    - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan
    - 3) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
  - b. Bagian Organisasi
    - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
    - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
    - 3) Subbagian Kinerja dan Revormasi Birokrasi
  - c. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
    - 1) Subbagian Protokol
    - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan
- IV. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
SEKRETARIAT DAERAH  
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
  - c. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah ;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah ; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIS DAERAH

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan (2)
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretaris Daerah Mempunyai Fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan rencana bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasiaan serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki kabupaten seram bagian barat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
  - b. Pengkajian, penelaah dan perumusan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi;
  - c. Penjabaran intruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Pendistribusian tugas kepada Para Asisten sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat maupun kepala perangkat Daerah di

lingkup Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat sesuai tugas dan kewenangannya;

- e. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan prasarana dan sarana pemerintahan Kabupaten Seram Bagian Barat;
- g. Pengkoordinasian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- h. Perumusan sarana pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan program kerja pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
- i. Pembina pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan kabupaten seram bagian barat melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu keterampilan dan tertib administrasi;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat;
- k. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat memperoleh kebenaran dan perkembangannya;
- l. Penganalisaan data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari perangkat daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Pengendalian semua jenis kegiatan dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental,

sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;

- n. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, keorganisasian kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, laporan akuntabilitas kinerja daerah dan laporan pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan konkurent terkait urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan, Tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan kepala pemerintahan kabupaten seram bagian barat;
- p. Pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para asisten sekretaris daerah, kepala dinas, dan badan dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dan camat melalui pengisian maupun pencatatan pada sasaran kerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
- q. Penyampaian saran pertimbangan dan/atau telaah staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan ketentuan.

### Bagian Ketiga

#### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

##### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata pemerintahan dan kerjasama, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan Kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

#### Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) bagian:
  1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Bagian Hukum.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 1

#### BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KERJASAMA

#### Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian melaksanakan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian tata pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian tata pemerintahan dan kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

#### Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Sub bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- b. Sub bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan Dan Kerjasama Mempunyai Tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - e. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah baik kerjasama dalam negeri maupun luar negeri;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Seram Bagian Barat;

- g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
- (2) 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 ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Subbagian 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; dan
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Paragraf 2

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat Membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Sub bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian 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; dan
  - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Sub Bagian 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 transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

(3) 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; dan

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3  
BAGIAN HUKUM  
Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Bagian Hukum Membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Sub bagian Perundang-undangan;
- b. Sub bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian 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

#### Pasal 16

(2) Sub Bagian 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*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

#### Pasal 17

(3) 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; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

#### Bagian Keempat

#### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 18

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - 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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) bagian :
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

#### Paragraf 1

### BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

#### Pasal 20

- (1) melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan



pengawasan ekonomi mikro kecil dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. Penyiapan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - e. 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - f. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 21

Bagian perekonomian dan sumber daya alam membawahi 2 (dua) subbagian :

- a. Subbagian perekonomian; dan

b. Subbagian sumber daya alam.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Perekonomian, mempunyai Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi BUMD dan BLUD, dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, di bidang Perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

#### Paragraf 2

#### BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

#### Pasal 23

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

Bagian Administrasi Pembangunan Membawahi 2 (dua) Subbagian :

- a. Sub bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program; dan
- b. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 25

(1) Sub bagian Penyusunan Program dan Pengendalian 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. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- h. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

(2) 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; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

### Paragraf 3

#### BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

##### Pasal 26

- (1) bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 27

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian 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. melaksanakan identifikasi 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; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian 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. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. mengelola personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif 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; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

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

#### Pasal 30

- (1.) Asisten Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) bagian :
  1. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan;
  2. Bagian Organisasi ; dan
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2.) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

#### Paragraf 1

#### BAGIAN UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### Pasal 31

- (1) Bagian Umum, perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian,



perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian Umum, perencanaan dan Keuangan 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;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Bagian Umum, perencanaan dan Keuangan membawahi 3 (tiga) subbagian :
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. Subbagian perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian 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; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan melaksanakan sistem pengendalian intern.
  - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun Bahan Laporan SPIP ; dan
  - j. menyusun Bahan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan dan urusan Rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan

- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Paragraf 2  
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 34

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 35

- (1) Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) subbagian :
  - a. Subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
  - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

### Pasal 36

- (1) Sub Bagian 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; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian 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.
- (3) 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); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

### Paragraf 3

## BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

### Pasal 37

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan ;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol dan komunikasi pimpinan ; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 2 (dua) subbagian:
  - a. Subbagian Protokol; dan
  - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.

### Pasal 39

- (1) Sub Bagian 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; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dan Dokumentasi 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. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

BAB IV  
JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 40

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 41

- (1) Penentuan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) Kebutuhan dan beban kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan atau ketrampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok sekretariat daerah.

Pasal 43

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
M E W A K I L I

Pasal 44

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, sekretaris daerah dapat menunjuk pelaksana harian dari salah satu asisten sekretaris daerah.
- (2) Dalam hal ketiga asisten sekretaris daerah berhalangan, sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu pejabat antara inspektur, Kepala badan atau kepala dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan/atau berdasarkan senioritas.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 28 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi

Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di : Piru  
Pada tanggal : 28 Desember 2019  
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

ttd

MOHAMMAD YASIN PAYAPO

Diundangkan di Piru  
Pada tanggal, 28 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

ttd

MANSUR TUHAREA

Salinan Sesuai Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT



RUSLAN NAI, S.Sds, MH

Pembina  
NIP. 19700711 200312 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT TAHUN 2019  
NOMOR 0192



