



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 69 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang Penyelenggaraan Urusan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
8. Bagian adalah unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 3. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 3. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Asisten dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 4

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Jumlah Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) orang dengan nomenklatur :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 5

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum Daerah dan Kecamatan.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama serta otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - h. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - d. menyusun bahan kebijakan pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan kelembagaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
 - d. mengoordinasikan penegasan batas daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan Ibukota Kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan pelaporan, monitoring, dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang otonomi daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - n. melaksanakan pengolahan data kerjasama dalam dan luar negeri;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Kepala 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum 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 pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 11

- (1) Kepala 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 Bupati 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;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum desa;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala 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 dan Pemerintah Desa dalam sengketa hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan dalam pelaksanaan kedinasan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Kepala 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengordinasian 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;
- d. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 13

(1) Kepala 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 dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- i. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peringatan hari besar keagamaan;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan haji daerah;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi berkaitan dengan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan harmonisasi berkaitan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi berkaitan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas perangkat daerah dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelencaran program pembangunan daerah;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan program dan kegiatan pembangunan daerah meliputi penyusunan Analisa Standar Biaya (ASB) dan Standar Satuan Harga (SSH);
 - i. menyusun dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta realisasi anggaran pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. menyiapkan dan mengelola bahan untuk pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - h. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan monitoring perkembangan pelaksanaan administrasi pembangunan serta menyiapkan sarana penyempurnaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang 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 dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala 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. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala 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 dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Pemerintah desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perekonomian, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan kelautan, peternakan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan kelautan, peternakan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, meliputi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Keuangan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana perlengkapan rumah tangga;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. mengelola administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - b. melakukan penyusunan, pengetikan atau penggandaan dan pendistribusian surat menyurat, administrasi umum dan Pimpinan dan Staf Ahli;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, tugas belajar bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan makan minum tamu dan kegiatan di Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan teknis pengelolaan anggaran, keuangan, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan anggaran, keuangan, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan anggaran, keuangan, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara/Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada Perangkat Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- d. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan keprotokolan penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun, penyiapan dan pelaksanaan keprotokolan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyusun tata upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera Pemerintah Daerah;
 - d. mengelola informasi acara dan jadwal kegiatan Pemerintah Daerah serta Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis penyelenggaraan keprotokolan;
 - g. melaksanakan tugas fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati ;
 - b. memberi masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati 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 Bupati dan Wakil Bupati ;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas :
- a. mendokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. melaksanakan serta mengatur media massa dalam rangka peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menghimpun berita-berita yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang disampaikan oleh media massa;
 - d. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembinaan teknis administrasi dibidang kelembagaan, dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan, penyusunan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa 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 (UPTD);
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan analisa jabatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, Perjanjian Kinerja Kabupaten serta Indikator Kinerja Utama Kabupaten dan fasilitasi Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi;

- d. melaksanakan fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan Kelompok Budaya Kerja (KBK) Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 29

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan kajian atau telaahan terhadap isu-isu strategis kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. pelaksanaan dan mendapat data serta informasi dari perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf sesuai dengan bidangnya;
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib :
 - a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultatif, kologial, fungsional, struktural dan koordinatif.

BAB VI JABATAN

Pasal 31

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 94 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 2 Desember 2019

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO
TAHUN 2019 NOMOR 69 SERI G1

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi

Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



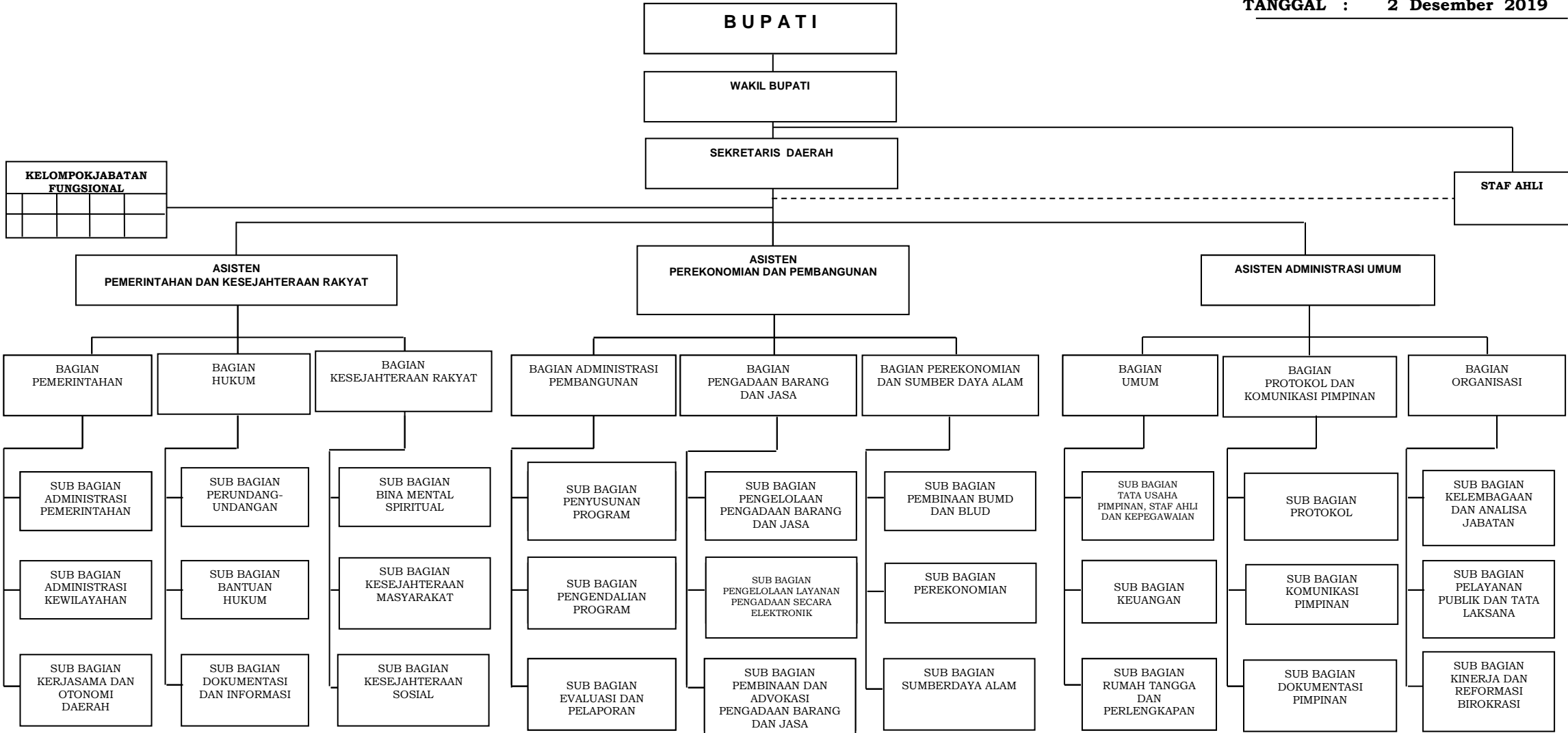
H. SANTOSO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I

NIP. 19620802 198303 1 019

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN PROBOLINGGO**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 69 TAHUN 2019
TANGGAL : 2 Desember 2019



BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE