



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang didirikan oleh pemerintah daerah yang modalnya sebagian besar/ seluruhnya adalah milik pemerintah daerah.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
SEKDA  
Pasal 2

Sekda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekda mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah;
- c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
- f. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, membawahi:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

Pasal 5

- (1) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan lingkup koordinasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinir:
    - 1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
    - 2) Dinas Kesehatan;
    - 3) Dinas Sosial;
    - 4) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- 5) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - 6) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 7) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - 8) Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - 9) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - 11) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - 12) Kecamatan.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinir:
- 1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - 2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - 3) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
  - 4) Dinas Penanaman Modal;
  - 5) Dinas Perhubungan;
  - 6) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
  - 7) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
  - 8) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinir:
- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 2) Inspektorat;
  - 3) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 4) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah; dan
  - 5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1)Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, membawahi:
- a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental; dan
  - c. Bagian Hukum.
- (2)Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 9

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah, kerja sama dan otonomi daerah, pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

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

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- h. perumusan kebijakan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- i. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat Kelurahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, membawahi:
  - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - b. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan pada kecamatan dan kelurahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

### Pasal 13

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan, meliputi:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- c. menghimpun Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental

### Pasal 14

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial kesejahteraan masyarakat dan bina mental.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental;
- 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, kesejahteraan masyarakat dan bina mental; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, membawahi:
  - a. Sub Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
  - b. Sub Bagian Bina Mental.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental.

## Pasal 17

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental, meliputi :

- 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 fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;



- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Bagian Bina Mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental, meliputi :

- 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 keagamaan;
- g. mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 19

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, membawahi:
  - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 22

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum, meliputi :

- 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
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 23

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum, meliputi :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi masyarakat diluar pengadilan dan permasalahan perdata dan pidana, bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 24

Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum, meliputi :

- a. melaksanakan evaluasi produk hukum pemerintah desa;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 27

(1)Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, membawahi:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2)Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 28

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, perekonomian dan sumber daya alam.

### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, membawahi:
  - a. Sub Bagian Ekonomi Daerah; dan
  - b. Sub Bagian BUMD.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

### Pasal 31

Sub Bagian Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, meliputi :

- a. mengoordinasikan menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. mengoordinasikan menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. mengoordinasikan menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. mengoordinasikan menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- j. mengoordinasikan menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 32

Sub Bagian BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, meliputi :

- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BUMD;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Pembangunan

#### Pasal 33

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, mengoordinasikan administrasi dan pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembangunan fisik dan non fisik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Pembangunan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Pasal 35

(1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, membawahi:

- a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

#### Pasal 36

Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan, meliputi :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan Bagian Pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain dalam rangka sinergitas pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 37

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan meliputi :

- a. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- c. menyajikan data dan menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 38

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan 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 dan pembinaan 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 dan pembinaan 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 dan pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

### Pasal 40

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, membawahi:
  - a. Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 41

Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;



- g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 42

Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur Pendukung LPSE;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi pengembangan sistem informasi dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- f. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 43

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

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai fungsi:

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

Pasal 45

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, membawahi:

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

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1  
Bagian Umum  
Pasal 46

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, membawahi:
  - a. Sub Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 49

Sub Bagian Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan aset; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 50

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, meliputi :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan sitem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. perumusan dan penyajian bahan kebijakan tentang Rencana Kerja Tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 51

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, meliputi :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekda serta gedung Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 52

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana dan reformasi birokrasi.

### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 mempunyai fungsi :

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

### Pasal 54

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, membawahi:
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik, Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

### Pasal 55

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi, meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- b. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan koordinasi perumusan uraian tugas jabatan Perangkat Daerah;
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan pelaksana;
- g. menyusun bahan koordinasi perumusan uraian tugas jabatan pelaksana;
- h. menyusun bahan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyusun bahan Indeks Kematangan Perangkat Daerah;

- j. menyusun dokumen Analisis Jabatan;
- k. menyusun dokumen Analisis Beban Kerja;
- l. menyusun dokumen Evaluasi Jabatan;
- m. menyusun dokumen Standar Kompetensi Jabatan;
- n. menyusun dokumen Standar Kompetensi Manajerial;
- o. menyusun dokumen Peta Jabatan;
- p. menyusun dokumen penetapan kelas jabatan;
- q. menyusun dokumen nomenklatur jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 56

Sub Bagian Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi, meliputi :

- a. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi bagi unit kerja/ Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- d. menyusun bahan pedoman tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik;
- e. menyusun bahan pedoman pakaian dinas;
- f. menyusun bahan pedoman jam kerja;
- g. menyusun bahan pedoman kode etik PNS;
- h. menyusun bahan pedoman pembakuan nomenklatur;
- i. menyusun bahan pedoman pola hubungan kerja;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l. menyusun bahan kebijakan teknis Perjanjian Kinerja Kabupaten;
- m. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- n. memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- o. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah / Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Kabupaten;
- p. menyusun Rencana Kerja Tahunan;
- q. menyusun dokumen Indikator Kinerja Utama;
- r. menyusun dokumen Road Map Reformasi Birokrasi;
- s. menyusun dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat;
- t. memfasilitasi penyusunan dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Publik;
- u. menyusun dokumen Peta Proses Bisnis;
- v. menyusun dokumen Revolusi Mental/Budaya Kerja;

- w. melaksanakan internalisasi Budaya Kerja;
- x. memfasilitasi pelaksanaan Pelayanan Prima;
- y. memfasilitasi lomba Inovasi Pelayanan Publik;
- z. pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- aa. melaksanakan tugas sebagai sekretariat SPBE;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 57

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

#### Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai fungsi :

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

#### Pasal 59

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, membawahi:

- a. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

(2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 60

Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 61

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi :

- 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.



- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 64**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 65**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Februari 2021

**BUPATI TEMANGGUNG,**

ttd.

**M. AL KHADZIQ**

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Februari 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG,**

ttd.

**HARY AGUNG PRABOWO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 11**

