



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Pemerintah daerah melakukan penyesuaian nomenklatur unit kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128);
8. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 4

- (1) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bagian pada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

- (2) Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub Bagian pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub Bagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Rumah Tangga Pimpinan Daerah.

Pasal 8

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat Daerah menyelenggarakan 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 instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

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

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

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 14

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 16

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

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

Pasal 17

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat

(1) huruf b mempunyai tugas :

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

Pasal 18

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian hibah kepada Badan/ lembaga, Yayasan, Organisasi Masyarakat dan/atau individu di bidang Keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada Badan/lembaga masyarakat, Yayasan, ormas, kelompok masyarakat dan/atau individu di bidang Keagamaan;
- i. fasilitasi transportasi, akomodasi dan konsumsi peserta haji dari tempat asal ke embarkasi dan dari embarkasi ke tempat asal; dan
- j. fasilitasi operasional petugas haji daerah.

Pasal 22

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan

- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran; dan
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi.

Pasal 23

Sub Bagian Kesejahteraan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :

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

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 24

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah; dan
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.

Pasal 27

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 28

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan

daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 31

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. melakukan pembinaan lembaga keuangan mikro;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan percepatan akses keuangan di daerah; dan
- g. melakukan monitoring dan evaluasi percepatan akses keuangan di daerah.

Pasal 34

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 35

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan

- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 36

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

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

Pasal 39

Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b 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; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 40

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :

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

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 41

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 43

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksana.

Pasal 44

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

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

Pasal 45

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

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

- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 46

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c 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 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 48

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan rapat-rapat dinas pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan rapat-rapat dinas pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli; dan
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan tamu Pemerintah Daerah.

Pasal 51

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.

Pasal 52

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik di lingkungan sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional, sewa kendaraan, dan sewa gedung pertemuan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta menjaga kebersihan Rumah Dinas dan gedung pertemuan di lingkungan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan aset sekretariat daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Sekretariat daerah.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 53

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 55

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

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

Pasal 56

Sub Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 57

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah

Pasal 58

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi dan rumah tangga pimpinan daerah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 60

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 61

Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu melaksanakan komunikasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah
- b. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. menyiapkan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 62

Sub Bagian Administrasi dan Rumah Tangga Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. melaksanakan administrasi perkantoran dan rapat-rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan rumah dinas dan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 63

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 64

- (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 IV

TATA KERJA

Pasal 65

- (1) Sekretariat Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain diluar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan
- (11) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2019 Nomor 14) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat definitif sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- a. Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 46);
- b. Peraturan Bupati Rembang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 11); dan
- c. Peraturan Bupati Rembang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2019 Nomor 14);
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

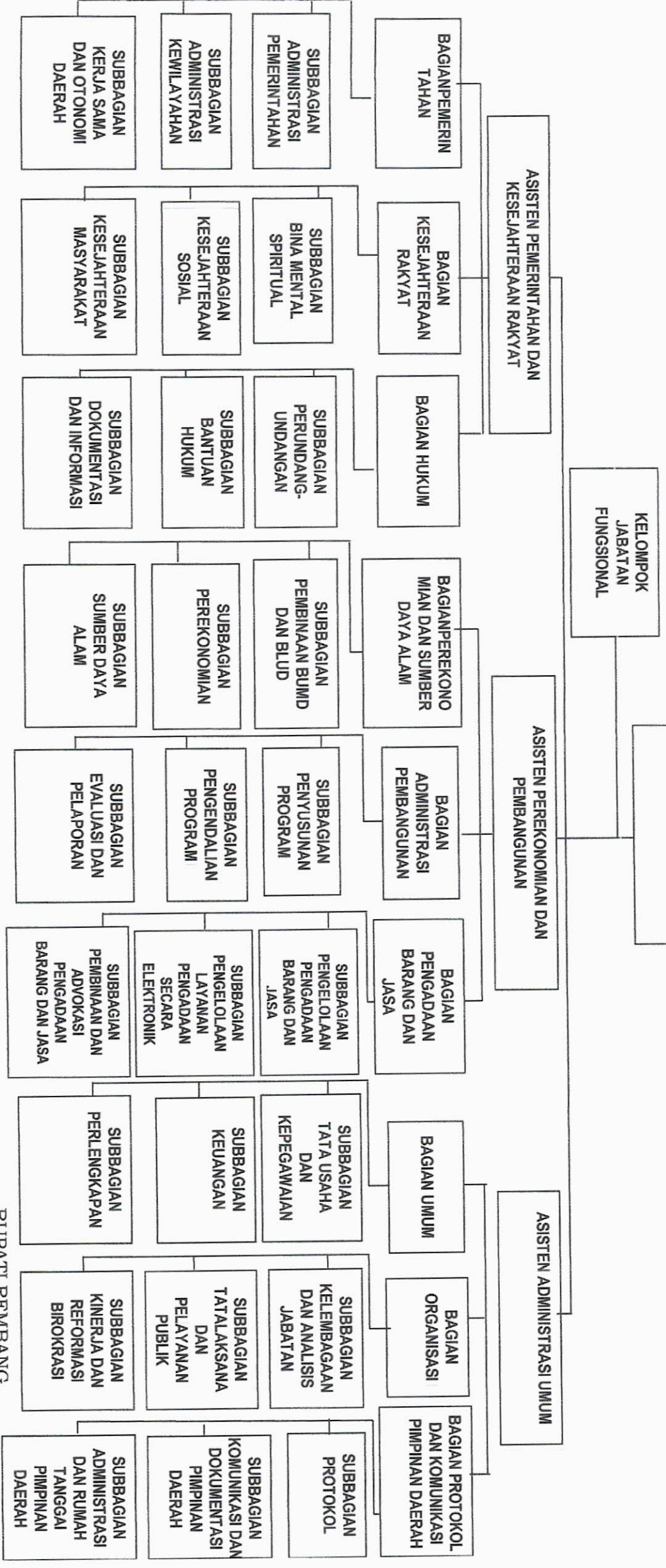


SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2019 NOMOR 62

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 59 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG,

mm
 ABDUL HAFIDZ