



SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 130 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

**BAB III
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah terkait pemerintahan dan kerjasama, hukum, serta kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pemerintahan dan kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif hukum;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif kesejahteraan rakyat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

**Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan dan Kerjasama**

**Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan administrasi pemerintahan, kerjasama dan otonomi daerah, dan administrasi kewilayahan.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kerjasama dan otonomi daerah;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kewilayahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan Dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 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 Asisten Pemerintahan Dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 13

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama, terdiri dari :

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

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Kerjasama yang terkait dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang 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. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Pimpinan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pasca penyelenggaraan pemilihan umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan hari jadi daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Kerjasama yang terkait dengan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. menyusun *data base* penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- h. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam Negeri;
- i. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam Negeri;
- j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam Negeri; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Kerjasama yang terkait dengan administrasi kewilayahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan Ibu Kota Kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama.

**Bagian Keempat
Bagian Hukum**

**Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 22

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi produk hukum peraturan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi produk hukum ketetapan dan dokumentasi;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi bantuan hukum;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 23

Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produk Hukum Peraturan;
- b. Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

**Paragraf Ketiga
Sub Bagian Produk Hukum Peraturan**

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Peraturan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Peraturan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum yang terkait dengan penyusunan produk hukum peraturan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum peraturan;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum peraturan;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum peraturan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum peraturan.
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum peraturan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum peraturan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf Keempat

Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum yang terkait dengan penyusunan produk hukum ketetapan dan pendokumentasian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan kordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dan pengkajian pemantauan evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penyusunan produk hukum ketetapan dan pendokumentasian
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan produk hukum ketetapan;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum yang terkait dengan pemberian bantuan dan pertimbangan hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 32

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Bina Mental Spiritual;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Kesejahteraan sosial;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kesejahteraan Kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan Dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua Susunan Organisasi

Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Kemasyarakatan.

Paragraf Ketiga Sub Bagian Bina Mental Spritual

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan keagamaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
 - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- h. melakukan pembinaan, pelatihan, seleksi, dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran pertimbangan dan penyusunan 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 kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerjasama 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 Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan kesejahteraan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak , pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah kepada badan/lembaga ormas, kelompok masyarakat;

- f. menyiapkan bahan pembinaan monitoring evaluasi pelaksanaan hibah kepada badan/lembaga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

BAB IV
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 40

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 41

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah terkait perekonomian, pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa.

Pasal 42

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif perekonomian;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pembangunan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pengadaan barang/ jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 43

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

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

Bagian Ketiga Bagian Perekonomian

Paragraf Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Bagian Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan perekonomian, badan usaha milik daerah dan sumber daya alam.

Pasal 46

Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi perekonomian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;

- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 47

Bagian Perekonomian, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perekonomian;
- b. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian yang terkait dengan perekonomian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, serta inflasi daerah;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, serta inflasi daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, serta inflasi daerah;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, serta inflasi daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, serta inflasi daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan, serta Inflasi Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian yang terkait dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Fasilitator menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Desa;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Desa;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Desa;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Badan Usaha Milik Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian yang terkait dengan sumber daya alam.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Bagian Keempat
Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 54

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 55

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan penyusunan program, pengendalian program, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 56

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penyusunan program;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengendalian program;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi perencanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 57

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang terkait dengan penyusunan program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penyusunan program;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma dan standar (Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan) dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelaporan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan peningkatan kompetensi pelaksana kegiatan pembangunan;
 - f. meneliti dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak ketiga (perguruan tinggi dan swasta) dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang terkait dengan pengendalian program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian program;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan analisa rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - 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 baik oleh pemerintah maupun swasta dibidang prasarana wilayah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program;
 - f. mengumpulkan, menghimpun, meneliti, mengevaluasi dan menganalisis laporan pelaksanaan program pembangunan daerah Kabupaten Pacitan di bidang prasarana wilayah;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi serta melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan belanja provinsi dan anggaran pendapatan belanja negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang terkait dengan perencanaan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, menyusun, mengolah data dan informasi serta tata kelola dan pelaporan Sekretariat TEPRA Kabupaten Pacitan;
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kelima
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 64

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 65

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 66

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 67

Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :

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

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang terkait dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembinaan Sumber Daya Manusia di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pengelolaan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
 - d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
 - h. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - i. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/ jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang terkait dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

Pasal 75

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah terkait umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 76

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif umum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif organisasi;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 77

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

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

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 78

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 79

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 80

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Keuangan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 81

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan urusan layanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan urusan layanan administrasi Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan urusan layanan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - e. melaksanakan urusan layanan administrasi Staf Ahli Bupati;
 - f. melaksanakan urusan persuratan dan ekspedisi lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas dengan instansi terkait serta;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi dan kearsipan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Bagian;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian umum.

Paragraf Keempat **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan, 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 perencanaan, 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 perencanaan, perbendaharaan, anggaran dan fasilitasi perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan data dan informasi serta tata kelola perencanaan perangkat daerah Sekretariat Daerah (RENSTRA, RKPD, RENJA, RKP);
- i. menyiapkan data dan informasi serta tata kelola penganggaran perangkat daerah Sekretariat Daerah (RKA, DPA); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah serta perlengkapan sarana dan prasarana fisik kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas;
 - c. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik rumah dinas;
 - e. melakukan pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat, persiapan sarana upacara, dan urusan perjalanan dinas;
 - f. menyusun program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keempat
Bagian Organisasi

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 88

- (1) Bagian Organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 89

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 90

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 91

Susunan Organisasi Bagian Organisasi, 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.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis jabatan dan evaluasi jabatan (perhitungan *grading*/peringkat jabatan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan (*job mapping*) Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka analisis beban kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf Keempat **Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik**

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi yang terkait dengan tata laksana dan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data bahan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan budaya kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan, monitoring dan evaluasi pedoman prosedur kerja (*Standard Operating Procedures*) dan instruksi kerja (*Manual Instruction*) Perangkat Daerah;

- i. menyusun rancangan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun rancangan pedoman penggunaan seragam dinas dan atribut dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyusun pedoman pola hubungan kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi yang terkait dengan pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data bahan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang kinerja;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi dan monitoring penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;
 - e. menyusun konsep program dan kebijakan teknis pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan kinerja sekretariat daerah (perjanjian kinerja, capaian kinerja dan LKJIP); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Kelima
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 98

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 99

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 100

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi komunikasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi protokol;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dokumentasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 101

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :

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

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang terkait dengan komunikasi pimpinan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memberi masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan bahan materi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

**Paragraf Keempat
Sub Bagian Protokol**

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang terkait dengan protokol.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang protokol;
 - b. melakukan penyiapan dan pengaturan acara Pimpinan dan penyiapan bahan pembinaan teknis keprotokolan;
 - c. melakukan pengaturan acara keprotokolan penerimaan tamu dan kunjungan Pimpinan;
 - d. melakukan koordinasi kegiatan acara keprotokolan Pimpinan dengan instansi terkait;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang terkait dengan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan di bidang dokumentasi kegiatan Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pimpinan;
 - d. melakukan pemeliharaan dokumentasi peliputan kegiatan Pimpinan;
 - e. melaksanakan notulensi kegiatan rapat Pimpinan;
 - f. melaksanakan pendokumentasian *press release*, sambutan dan pidato Pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 108

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional (JF).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB X TATA KERJA

Pasal 109

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Asisten membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perangkat daerah sebagai berikut:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan:
 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. Dinas Pendidikan;
 4. Dinas Kesehatan;
 5. Dinas Sosial;
 6. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 7. Satuan Polisi Pamong Praja;
 8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 9. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 12. Kecamatan.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 3. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian;
 4. Dinas Perdagangan dan Tenaga Kerja;
 5. Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian;
 6. Dinas Perikanan;
 7. Dinas Lingkungan Hidup;
 8. Dinas Perhubungan;
 9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 10. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan; dan
 11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Asisten Administrasi Umum:
 1. Inspektorat Daerah;
 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 3. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 4. Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 5. Badan Keuangan Daerah.

Pasal 111

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 112

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 113

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019, sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten;
- c. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 115

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021**

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

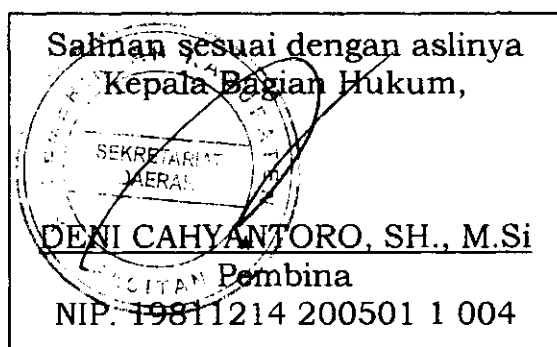
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 10 - 12 - 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

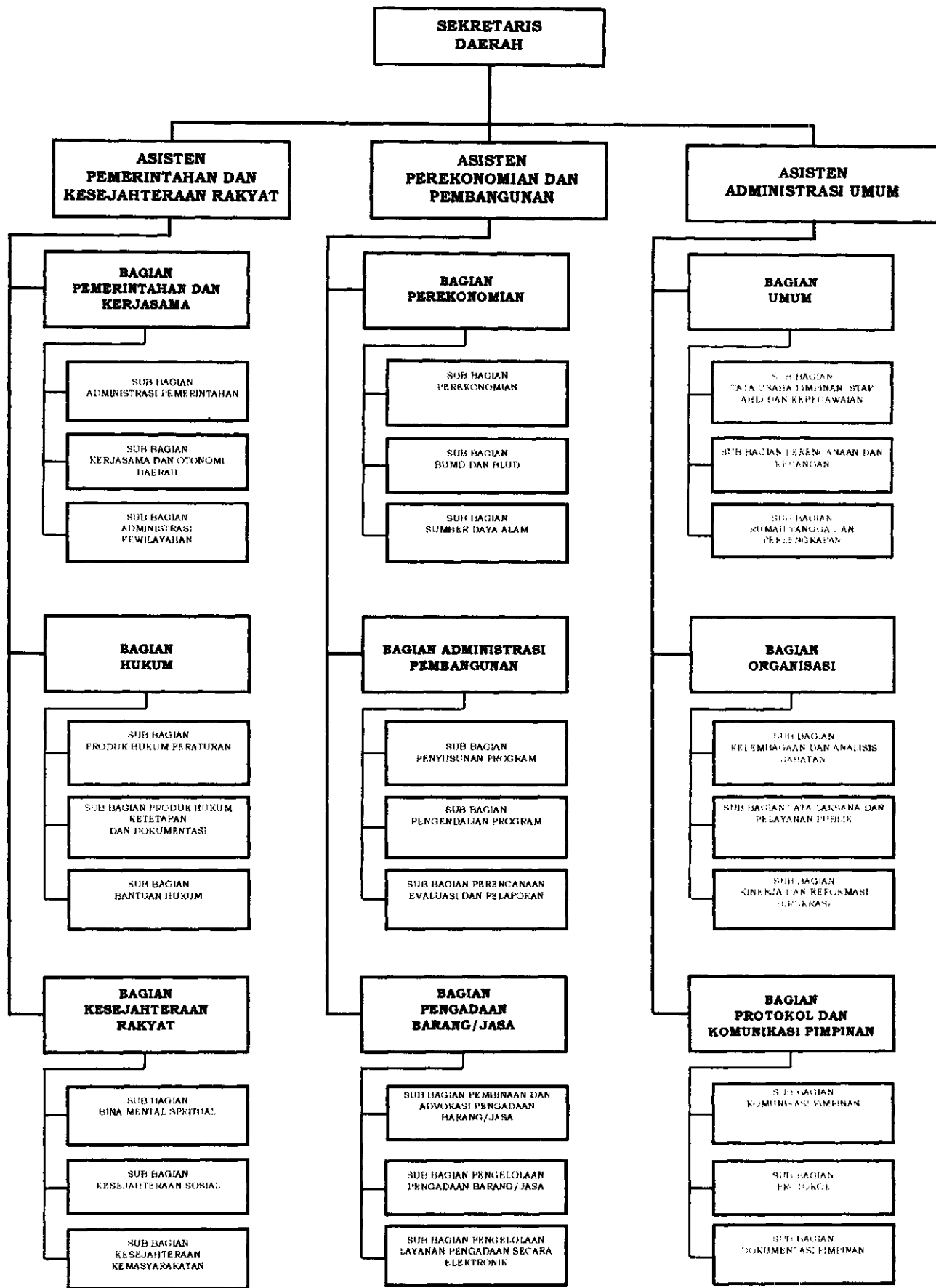
HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 131



**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PACITAN
 NOMOR 130 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN.**

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,
 DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
 Pembina
 NIP. 19811214 200501 1 004

BUPATI PACITAN
 ttd
INDRATA NUR BAYUAJI