



SALINAN

**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur
Organisasi pada Instansi Pemerintah dan sesuai Surat
Menteri Dalam Negeri Nomor 061/6996/OTDA tanggal 29
Oktober 2021 Perihal Pertimbangan Penyederhanaan
Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
Provinsi Sumatera Selatan, telah mendapat rekomendasi
penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan
Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik
Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang
Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di
Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur Staf Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah unsur Pelayanan terhadap DPRD Kabupaten.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
10. Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana perturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur Staf Pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kabupaten;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintahan Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 12 (dua belas) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :
 - a. Asisten
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I);
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II); dan
 3. Asisten Administrasi Umum (Asisten III).
 - b. Bagian
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Kerja Sama;
 5. Bagian Perekonomian;
 6. Bagian Administrasi Pembangunan;
 7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 8. Bagian Sumber Daya Alam;
 9. Bagian Umum;
 10. Bagian Organisasi;
 11. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan

12. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra, dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum; dan
- d. Bagian Kerja Sama.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan 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 otonomi daerah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:

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

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan 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 kebijakan pemerintah daerah di bidang inspektorat, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan desa, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Sub Koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. 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; dan
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pemuda olahraga, dan pariwisata.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan, keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pemuda olahraga dan pariwisata;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan, keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pemuda olahraga dan pariwisata;
- 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 pendidikan, keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pemuda olahraga dan pariwisata; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Pendidikan dan Keagamaan;
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Koordinator Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.

Pasal 16

(1) Sub Koordinator Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan

- kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan

kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
dan
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (3) Sub Koordinator Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan

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

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

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

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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 19

Bagian Hukum terdiri dari:

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

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 5

Bagian Kerja Sama

Pasal 21

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Bagian Kerja Sama terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Antar Pemerintah;
- b. Sub Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
- c. Sub Koordinator Evaluasi Kerja Sama.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Antar Pemerintah mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
 - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
 - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - g. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - h. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dan luar negeri.
- (2) Sub Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - b. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha; dan
 - c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga.
- (3) Sub Koordinator Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan,

- dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD dan PTSP, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD dan PTSP, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD

- dan PTSP, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD, BLUD dan PTSP, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Bagian Perekonomian, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
- c. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan PTSP, dan pendapatan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan

Umum Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
dan

- e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UKM;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Paragraf 8

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan 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 33

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai 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 34

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

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

Pasal 35

(1) Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas:

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

(2) Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengairan umum dan tata ruang, dan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (3) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 9

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:

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

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Pegelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna

- sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

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

Paragraf 10

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 40

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
- b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup ; dan
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 43

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan; dan

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan.
- (2) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (3) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

Paragraf 11

Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

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

Pasal 46

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

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

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 47

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Bagian Umum terdiri dari:

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

Pasal 50

- (1) Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Koordinator Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati Daerah serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (3) Sub Koordinator Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah; dan
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Paragraf 13
Bagian Organisasi

Pasal 51

Bagian Organisasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 52

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

Pasal 53

Bagian Organisasi, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan

c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 54

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - 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 Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;

- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 14

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:

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

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informasi, sandi dan statistik;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

Paragraf 15

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 59

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perencanaan;
- b. Sub Koordinator Keuangan; dan
- c. Sub Koordinator Pelaporan.

Pasal 62

- (1) Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (3) Sub Koordinator Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah; dan
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing bagian maupun antar unit satuan kerja.

Pasal 64

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 65

Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III STAF AHLI

Pasal 66

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang.
- (4) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 67

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.

Pasal 68

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan.

(2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 69

Uraian tugas dan fungsi Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 70

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten, dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 71

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan kelompok pakar atau tim ahli, dan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 72

Sekretariat DPRD Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD

- Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Kabupaten; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian kelompok pakar atau tim ahli, dan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 73

Sekretariat DPRD Kabupaten terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 74

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, program, keuangan, dan rumah tangga DPRD.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola kelompok pakar atau tim ahli, dan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;

- f. menyediakan fasilitasi kebutuhan fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 76

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:

1. Sub Koordinator Program dan Keuangan;
2. Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian; dan
3. Sub Koordinator Rumah Tangga.

Pasal 77

- (1) Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, memverifikasi RKA, DPA, kebutuhan rumah tangga DPRD, perlengkapan Sekretariat DPRD, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan, penyusunan dan pelaporan keuangan, serta laporan kinerja.
- (2) Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, dan penyediaan kelompok pakar atau tim ahli, dan tenaga ahli.
- (3) Sub Koordinator Rumah Tangga mempunyai tugas mengatur, memelihara, dan mengelola kebersihan kantor, halaman dan taman, keamanan, penyiapan tempat dan sarana rapat/pertemuan, pengadaan, pemeliharaan dan distribusi serta pengendalian bahan dan alat-alat perlengkapan kepala DPRD dan Sekretariat, mengatur dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas dan penggunaan kendaraan dinas serta pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung.

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 78

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif, penyelenggaraan persidangan, menyusun risalah rapat, mengkoordinasikan pembahasan raperda, daftar inventaris masalah (DIM), serta menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Persidangan dan Perundang-

Undangan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

Pasal 80

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Kajian Perundang-Undangan;
- b. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah; dan
- c. Sub Koordinator Humas, Protokol, dan Publikasi.

Pasal 81

- (1) Sub Koordinator Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan perundang-undangan, penyiapan draf Perda inisiatif, merancang bahan pembahasan Perda dan menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- (2) Sub Koordinator Persidangan dan Risalah mempunyai tugas merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat,

menyiapkan bahan/materi rapat DPRD dan rancangan rencana kerja DPRD, serta memfasilitasi rapat-rapat DPRD.

- (3) Sub Koordinator Humas, Protokol, dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD, merancang administrasi kunjungan kerja DPRD, menyusun bahan komunikasi, publikasi, dan bahan keprotokolan DPRD.

Paragraf 3

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 82

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi verifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/Perubahan KUA, Perubahan PPAS APBD/Perubahan APBD, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI, aspirasi masyarakat, pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD .

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/Perubahan KUA, Perubahan PPAS;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/Perubahan APBD;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerja sama daerah.

Pasal 84

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran;
- b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 85

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas merencanakan dan menyusun pembahasan KUA PPAS/Perubahan KUA, Perubahan PPAS, APBD/Perubahan APBD, raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
- (2) Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas mengkaji ulang rumusan rapat pengawasan, merancang

bahan-bahan rapat internal, menganalisis dan menyusun bahan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan.

- (3) Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas memfasilitasi reses DPRD, hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran DPRD dan melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing bagian maupun antar unit satuan kerja.

Pasal 87

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 88

Uraian tugas dan fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 89

- (1) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Jabatan Fungsional dan masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 91

- (1) Pengangkatan, pemberhentian, jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati menetapkan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris DPRD Kabupaten atas persetujuan Pimpinan DPRD Kabupaten dan prosedur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 93

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 33);
2. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun

2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 39).

3. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu 2019 Nomor 75).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 7 Maret 2022
Plh. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

EDWARD CANDRA

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 7 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

ttd.

ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2022 NOMOR 11

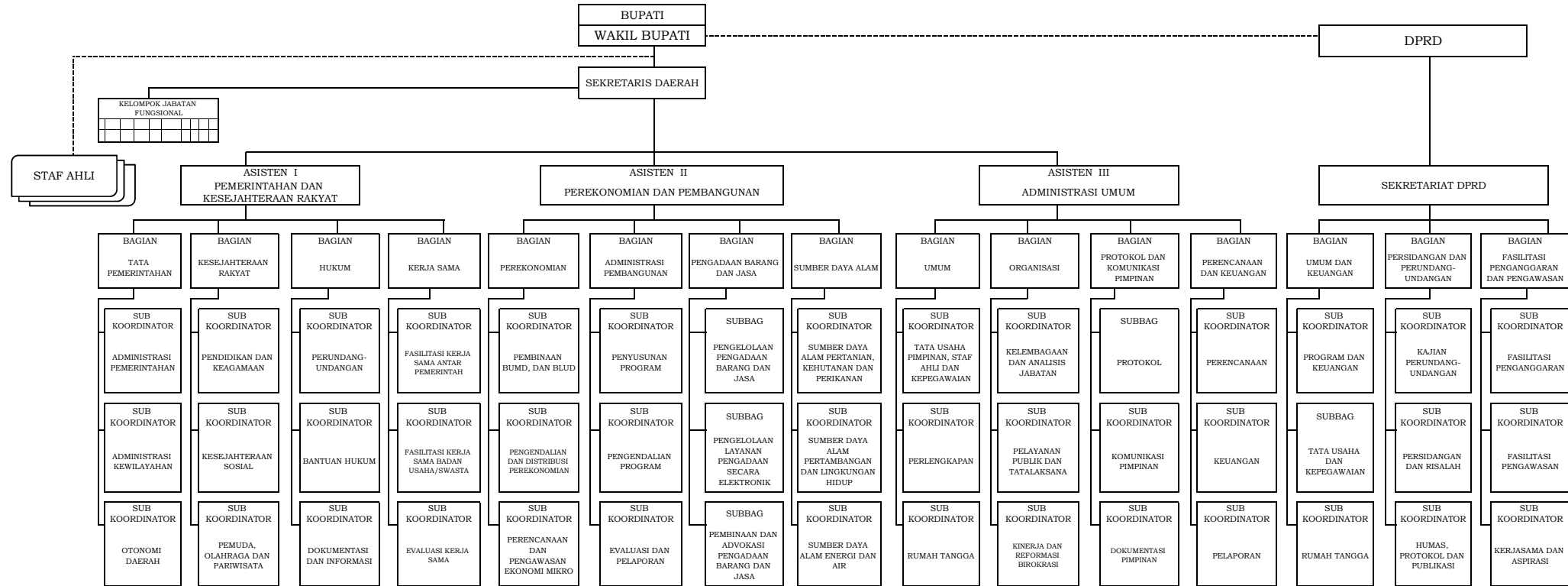
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196406161999032001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU



Plh. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

EDWARD CANDRA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,

YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196406161999032001