



**BUPATI REJANG LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG  
NOMOR 13 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

**Menimbang** : bahwa sehubungan adanya perubahan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong untuk menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, perlu diganti untuk disesuaikan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Rejang Lebong.
10. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Sekretariat Daerah Tipe A merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengkoordinasian 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  1. Bagian Pemerintahan;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  1. Bagian Umum;
  2. Bagian Organisasi;
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, c dan d, dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian pada Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, c dan d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengkoordinasian administratif, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, perumusan kebijakan dan memberikan pelayanan secara administratif kepada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Pemerintah Daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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 kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan  
Pasal 8

- (1) Bagian 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 kerja sama dan otonomi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah, perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, pengelolaan dana kelurahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;

- c. pelaksanaan 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan, menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) organisasi perangkat daerah dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Bupati, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum, koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah, menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri, melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri, melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILLPD);
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati ;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu Pimpinan dan Anggota Legislatif;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
  - k. pelaksanaan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
  - l. pelaksanaan pengendalian perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
  - m. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
  - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - o. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan dibidang peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, penyiapan bahan, pengkoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan, pedoman pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga dan kerukunan umat beragama, penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan, koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;



- c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi, melakukan pemberangkatan calon transmigrasi kedaerah asal ketransito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi, penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. penyiapan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ketransito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 18

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dibidang 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang – Undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perundang–Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan peraturan daerah, penyiapan bahan analisa dan kajian, administrasi pengundangan dan autentifikasi serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan peraturan daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum didalam maupun diluar pengadilan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan 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. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan 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. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang undangan lainnya;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 23

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pencapaian 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam  
Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan, pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja serta melakukan monitoring evaluasi BUMD dan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan dan data analisa, perumusan kebijakan, koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan, memfasilitasi dan pembinaan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
  - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
  - e. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa, perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan, memfasilitasi dan pembinaan, memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya alam;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 29

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan, pedoman, petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta, melaksanakan sosialisasi dan koordinasi, melaksanakan penyusunan program pembangunan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana dan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan, mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun rencana monitoring dan pelaporan, pedoman, petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi, mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. pencatatan, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - f. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 34

- (1) 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi paket, riset dan analisis, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi, melaksanakan indentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa, melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa, mengelola informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. pengelolaan informasi kontrak;
  - h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan pengelolaan pengetahuan pengadaan barang/jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan dan analisis beban kerja UKPBJ, mengelola personil UKPBJ, melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja, bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;



- f. pengelolaan personil UKPBJ;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 39

- (1) 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.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Umum  
Pasal 40

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas serta melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor, dilingkup sekretariat daerah, pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah, melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, melaksanakan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas, penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah dan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2 Bagian Organisasi Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

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

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah, menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun standar kompetensi jabatan (SKJ), menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah, menyusun profil kelembagaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, road map reformasi birokrasi, melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan 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);
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

## Pasal 50

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 51

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.



## Pasal 52

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokolan, informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. penyiapan 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;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 53

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan serta menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan jalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 54

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 55

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah dan menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 58

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
  - b. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Rencana Kerja, Laporan SPIP dan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan bahan laporan SPIP;
  - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V STAF AHLI BUPATI

### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 60

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli .
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) Staf Ahli sesuai dengan pembidangan tugasnya, terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli Bupati diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan identifikasi isu – isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu – isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan telaahan dan rekomendasi kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dibidang tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 63

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

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

BAB VIII  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Sekretariat Daerah wajib memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural di Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 66

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Sekretariat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di Sekretariat Daerah wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dan/atau Bupati guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

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

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang ada tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
2. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal 11 Mei 2020

**BUPATI REJANG LEBONG,**

  
**H. AHMAD HIJAZI**

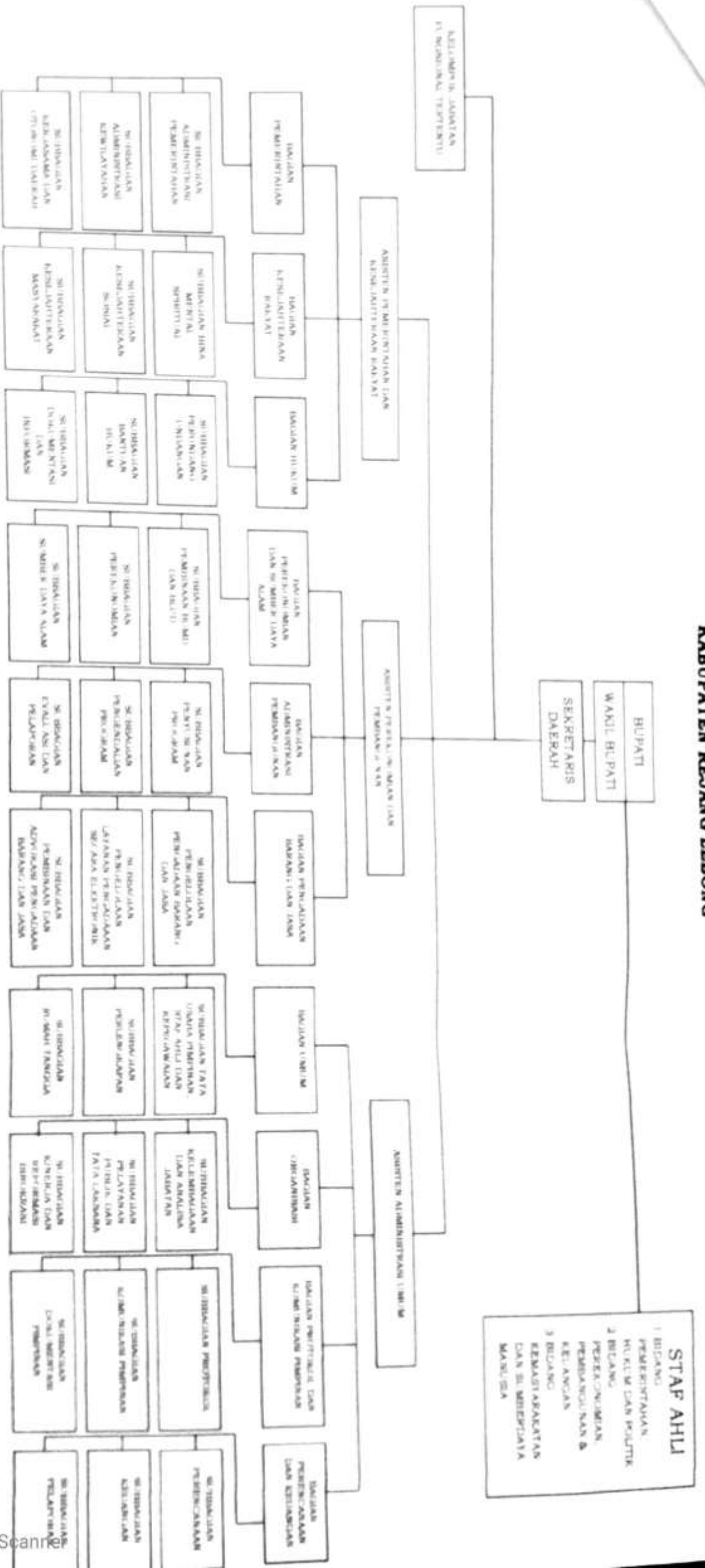
Diundangkan di Curup  
Pada tanggal 11 Mei 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REJANG LEBONG,**

  
**H. R. A. DENNI**

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2020 NOMOR 590

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN REJANG LEBONG**



**BUPATI REJANG LEBONG**

H AHMAD HUAZI