



BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pamekasan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam;

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi;
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi;
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi;
 1. Bagian Organisasi, membawahi;
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi;
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Tugas Pimpinan;
 3. Bagian Umum, membawahi;
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi;
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Pelaporan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 5

Staf Ahli terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 7

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
- e. penilaian kinerja bawahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat, dan Kerjasama;

- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum, yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Pemerintahan
Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi tata pemerintahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- g. penilaian kinerja bawahan;
- h. pelaporan kinerja dan keuangan Bagian;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang administrasi pemerintahan;
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas:

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

- i. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang administrasi kewilayahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang administrasi kewilayahan;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
Pasal 15

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi kerjasama dalam negeri;
- c. melaksanakan fasilitasi kerjasama luar negeri;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, antar lembaga, atau dengan pihak ketiga di bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, sosial budaya, dan teknologi;
- h. menyusun bahan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan potensi daerah yang dikerjasamakan;
- i. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah, koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati, koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum, serta koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. menyusun perencanaan teknis operasional penataan dan pengembangan otonomi daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- l. penyusunan perencanaan teknis operasional penataan dan pengembangan otonomi daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- n. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang kerjasama dan otonomi daerah;

- o. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penilaian kinerja bawahan;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Bagian;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Bina Mental Spritual
Pasal 18

Sub Bagian Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi pengelolaan bina mental spritual;
- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan 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, dan 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 koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, 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;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- r. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan bidang bina mental spritual;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spritual;
- t. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang bina mental spritual;
- u. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang bina mental spritual;
- v. menilai kinerja bawahan;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
Pasal 19

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
- m. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- o. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang kesejahteraan sosial;
- q. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
Pasal 20

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta kemasyarakatan lainnya;
- f. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- h. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Kesejahteraan Sosial;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum
Pasal 21

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 22

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

- a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi hukum;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaporan kinerja dan keuangan Bagian;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-undangan
Pasal 23

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- i. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan bidang perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perundang-undangan;
- k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang perundang-undangan;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang perundang-undangan;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Hukum
Pasal 24

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum;
- b. mengoordinasikan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. 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;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan bidang perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perundang-undangan;
- j. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang perundang-undangan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang perundang-undangan;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
Pasal 25

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas:

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

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan bidang perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perundang-undangan;
- j. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan bidang perundang-undangan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang perundang-undangan;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa, yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian
Pasal 28

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam..

Pasal 29

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

- a. pelaksanaan kebijakan perekonomian;
- b. pemantauan kebijakan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaporan kinerja dan keuangan bagian;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan
Badan Layanan Umum Daerah
Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas:

- a. koordinasi, sinkronisasi, monitoring, dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- b. koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pembentukan badan layanan umum daerah;
- c. koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pendirian badan usaha milik daerah;

- d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- f. menganalisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- h. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Pasal 31

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. melaksanakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. menilai kinerja bawahan;

- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Sumber Daya Alam
Pasal 32

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan energi dan air;
- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam, energi, air, pertambangan, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam, energi, air, pertambangan, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- f. mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam, energi, air, pertambangan, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang sumber daya alam, energi, air, pertambangan, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- e. penilaian kinerja bawahan;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan bagian;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program
Pasal 35

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembangunan;
- b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- 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. menyusun 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;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang program pembangunan daerah;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pengendalian Program
Pasal 36

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- 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. mengoordinasikan 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;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang pengendalian program pembangunan daerah;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang pengendalian program pembangunan daerah;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 37

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas:

- a. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mencatat, menyusun rekomendasi, dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang evaluasi dan pelaporan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang evaluasi dan pelaporan;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 38

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa..

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaporan kinerja dan keuangan Bagian;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 40

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pasal 41

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 42

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. membina para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- c. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. mengelola dan mengukur tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- f. menganalisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola personil unit kerja pengadaan barang/ jasa;
- h. mengembangkan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- l. 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
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- o. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum
Pasal 43

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum, serta perencanaan dan keuangan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah;
- g. penilaian kinerja bawahan;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan, yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi
Pasal 45

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 46

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

- a. penataan organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaporan kinerja dan keuangan bagian;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
Pasal 47

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan analisa jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- 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;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
Pasal 48

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik, kelompok budaya kerja, dan zona integritas;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang pelayanan publik dan tata laksana;

- i. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Pasal 49

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas:

- a. meningkatkan kinerja dan Reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah kabupaten;
- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 50

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentas tugas pimpinan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
- e. penilaian kinerja bawahan;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan bagian;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Protokol
Pasal 52

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi keprotokolan;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- g. menyiapkan cinderamata dan souvenir.
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang protokol;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang protokol;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
Pasal 53

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi komunikasi pimpinan;
- b. melaksanakan komunikasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati/Wakil Bupati;
- c. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan masukan/saran tentang penyampaian informasi tertentu;

- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai dengan kebutuhan Bupati/Wakil Bupati;
- g. menyiapkan dan menyediakan bahan materi rapat dan kebijakan Bupati/Wakil Bupati.
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang Komunikasi Pimpinan;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang Komunikasi Pimpinan;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi Tugas Pimpinan
Pasal 54

Sub Bagian Dokumentasi Tugas Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendokumentasian tugas pimpinan;
- b. menyusun notulen rapat dan menyiapkan naskah sambutan dan pidato Bupati/Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media dan mendokumentasikan kegiatan Kepala Bupati/Wakil Bupati;
- d. menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan Bupati/Wakil Bupati;
- e. membuat dan menyusun dokumentasi tentang informasi dan peliputan berita daerah dalam bentuk plakat, buku selayang pandang dan klipng.
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang dokumentasi tugas pimpinan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang dokumentasi tugas pimpinan;
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Umum
Pasal 55

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
- d. penilaian kinerja bawahan;
- e. pelaporan kinerja dan keuangan bagian;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
Pasal 57

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapan lainnya dilingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan penyediaan, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan, dan jasa pelayanan umum;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. mengelola Administrasi Perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 58

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan perlengkapan;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana, serta meubeler rumah dinas/jabatan dan gedung kantor/bangunan lainnya dilingkungan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan dilingkungan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas dilingkup Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lainnya di lingkup rumah dinas/jabatan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang Perlengkapan;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Perlengkapan;
- h. melaksanakan Pengadaan Mobil Dinas/Mobil Operasional;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Rumah Tangga
Pasal 59

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan rumah tangga;
- b. menyediakan komponen instalasi listrik atau penerangan, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga dilingkungan rumah dinas/jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. menyediakan barang cetakan dan penggandaan dilingkungan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah dilingkungan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. menyediakan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. memfasilitasi penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
- g. menyiapkan dan menyediakan makan dan minum rapat dan kunjungan tamu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah

- h. penyediaan gaji, tunjangan, dan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. penyediaan kebutuhan kesehatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program bidang Perlengkapan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Perlengkapan;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 60

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, serta faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- e. penilaian kinerja bawahan;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan bagian;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 62

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan rencana kerja dan anggaran;

- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Perencanaan;
- f. menilai kinerja bawahan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 63

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan serta serapan anggaran bidang keuangan;
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pelaporan
Pasal 64

Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan pelaporan;
- b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan, serta serapan anggaran bidang pelaporan;
- g. menilai kinerja bawahan;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas
Staf Ahli
Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
Pasal 66

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang pemerintahan, hukum, dan politik.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
- b. perumusan penalaran konseptual permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan
Pasal 68

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
- b. perumusan penalaran konseptual permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 70

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. perumusan penalaran konseptual permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 68 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2019 Nomor 68), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 68 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Pamekasan..

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

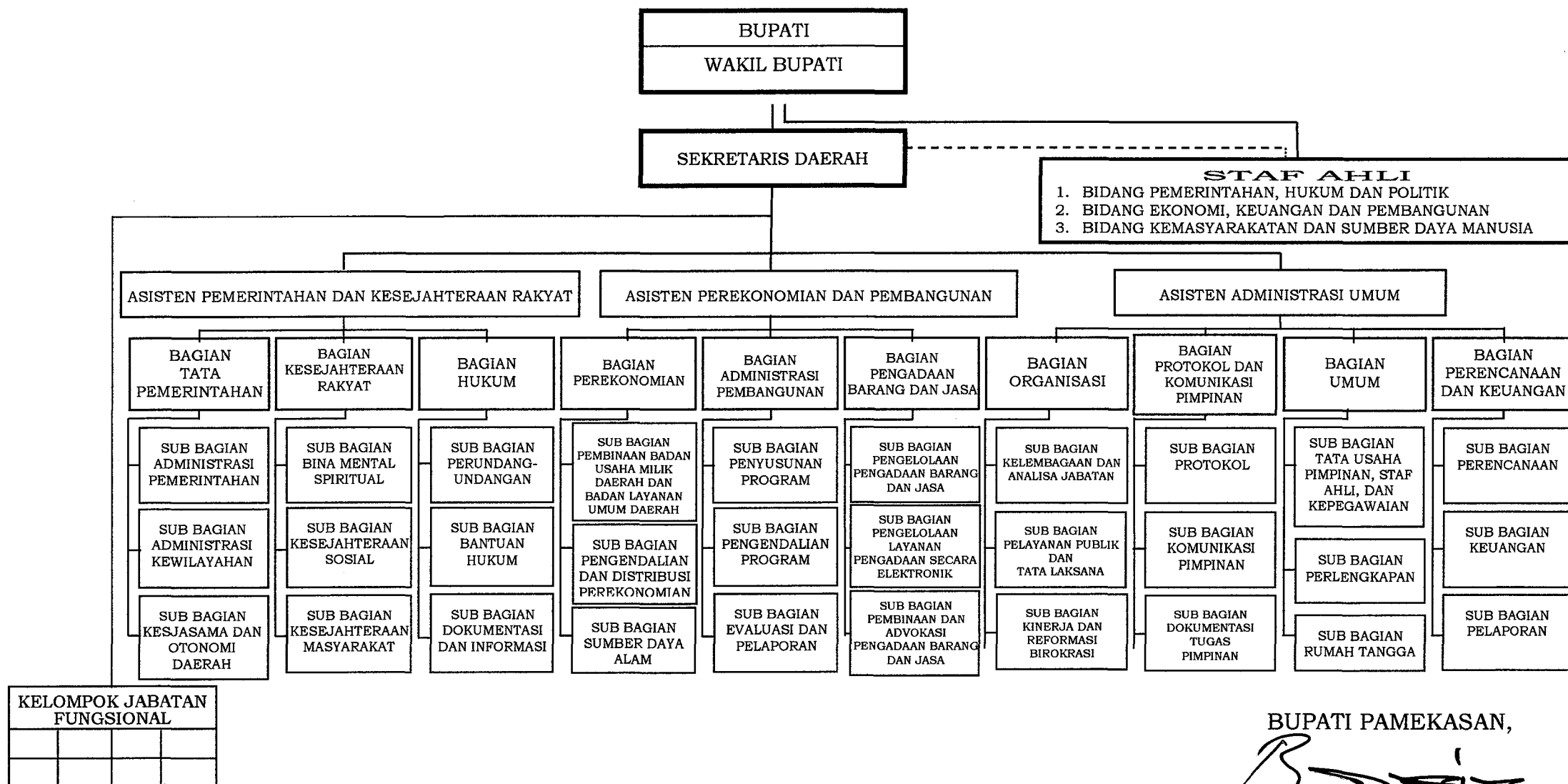
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 31 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI



BUPATI PAMEKASAN,

 BADDRUT TAMAM