



**SALINAN**

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 71 TAHUN 2020  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Magetan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

## Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

## Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, yang membawahkan:
      - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
      - c) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
      - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
      - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
      - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, yang membawahkan:
      - a) Subbagian Perundang-Undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum;
      - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahkan :
      - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - b) Subbagian Perekonomian;

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

- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 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, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama ;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



## Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1.a) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pertanahan;
  - d. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - f. melaksanakan kegiatan Pengelolaan administrasi Kepegawaian, keuangan dan barang/aset di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
  - g. fasilitasi Korps musik daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1.b) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - h. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1.c) mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;

- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Bagian Keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

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

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2.a) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - q. melaksanakan kegiatan pelayanan jama'ah haji, seleksi Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat kabupaten dan fasilitasi mengikuti Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat Povinsi Jawa Timur;
  - r. melaksanakan kegiatan peringatan hari besar islam ( PHBI);dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2.b) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - l. melaksanakan pengelolaan Keuangan di lingkup bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2.c) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata dan masyarakat lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan peringatan hari jadi kabupaten;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3.a) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
  - d. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - e. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan



- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3.b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - g. melaksanakan pembinaan keluarga sadar hukum; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3.c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian di lingkup bagian hukum;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris bagian hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keenam  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di

- bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

## Bagian Ketujuh

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan 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 yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 15

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1.a) mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan rumusan kebijakan pembentukan pengembangan BUMD dan BLUD;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pembentukan, penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - h. melaksanakan tugas pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1.b) mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi koordinasi dan pelaporan dengan instansi terkait pelaksanaan program pengendalian inflasi daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penagihan terhadap kredit ekonomi kerakyatan (KEK) intan pesada;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan dana bagi hasil cukai tembakau (DBHCHT);
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. melaksanakan pengelolaan tata kearsipan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1.c) mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan,

- perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber mineral dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan pengelolaan aset dan pelaporan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

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

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2.a) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

- h. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2.b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan monitoring pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
  - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan barang/aset di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2.c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;



- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. menghimpun dan melakukan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik;
- i. melaksanakan kegiatan kepegawaian di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. 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;
  - b. 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
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3.a) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa rangka penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa;
  - h. menyiapkan bahan penetapan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
  - i. melaksanakan dan mengelola kearsipan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- j. melaksanakan dan mengelola aset pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3.b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - k. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3.c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;

- b. memberikan saran, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada seluruh stakeholders terkait, sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- d. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- e. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- f. memfasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. merencanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- k. menyusun pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksana dan SOP terkait pengadaan barang jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. melaksanakan dan mengelola keuangan di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesepuluh  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas

membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Bagian Kesebelas

### Bagian Umum

#### Pasal 21

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan kepegawaian, rumah tangga dan tata usaha pimpinan, staf ahli dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

## Pasal 22

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1.a) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di Bagian Umum;
  - b. melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan lingkup Sekretariat Daerah;dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1.b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi tata usaha umum, pimpinan dan staf ahli;
  - b. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pemerintah daerah, tamu – tamu pemerintah daerah dan rapat- rapat;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan administrasi barang milik daerah di lingkup Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan;
  - e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Bagian, Sekretariat Daerah dan di lingkup Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, dan pengendalian dan pemeliharaan Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, dan pemeliharaan peralatan dan jaringan telepon lingkup Sekretariat Daerah, lingkup Pendopo dan Rumah Jabatan/Rumah Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1.c) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, mengatur dan memelihara serta menjaga kebersihan lingkungan lingkup rumah jabatan pimpinan;
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkup bagian dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta sewa kendaraan;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

## Bagian Keduabelas

### Bagian Organisasi

#### Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:



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

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2.a) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Organisasi;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2.b) mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan/proses bisnis 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. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan survey kepuasan masyarakat;
  - f. menyusun survey kepuasan masyarakat Tingkat Kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Organisasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2.c) mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi, pembinaan dan bimbingan teknis kelompok budaya kerja;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Organisasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Ketigabelas  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 25

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, dan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 26

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3.a) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait yang akan di kunjungi dan dihadiri kepala daerah dan atau wakil kepala daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3.b) mempunyai tugas:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait dengan fungsi Pelayanan Komunikasi Pimpinan;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala daerah;
  - i. menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;

- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil kepala daerah;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3.c) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Pemerintah Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun bahan laporan SPIP;
  - g. menyusun Survey Kepuasan Masyarakat di lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun LPPD di lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - k. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Keempatbelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga

dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 28

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

##### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

##### Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung

jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah atau satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

#### Pasal 31

Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris Daerah menyusun laporan berkala kepada Bupati.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 32

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.
- (2) Sekretariat Daerah bersama perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI

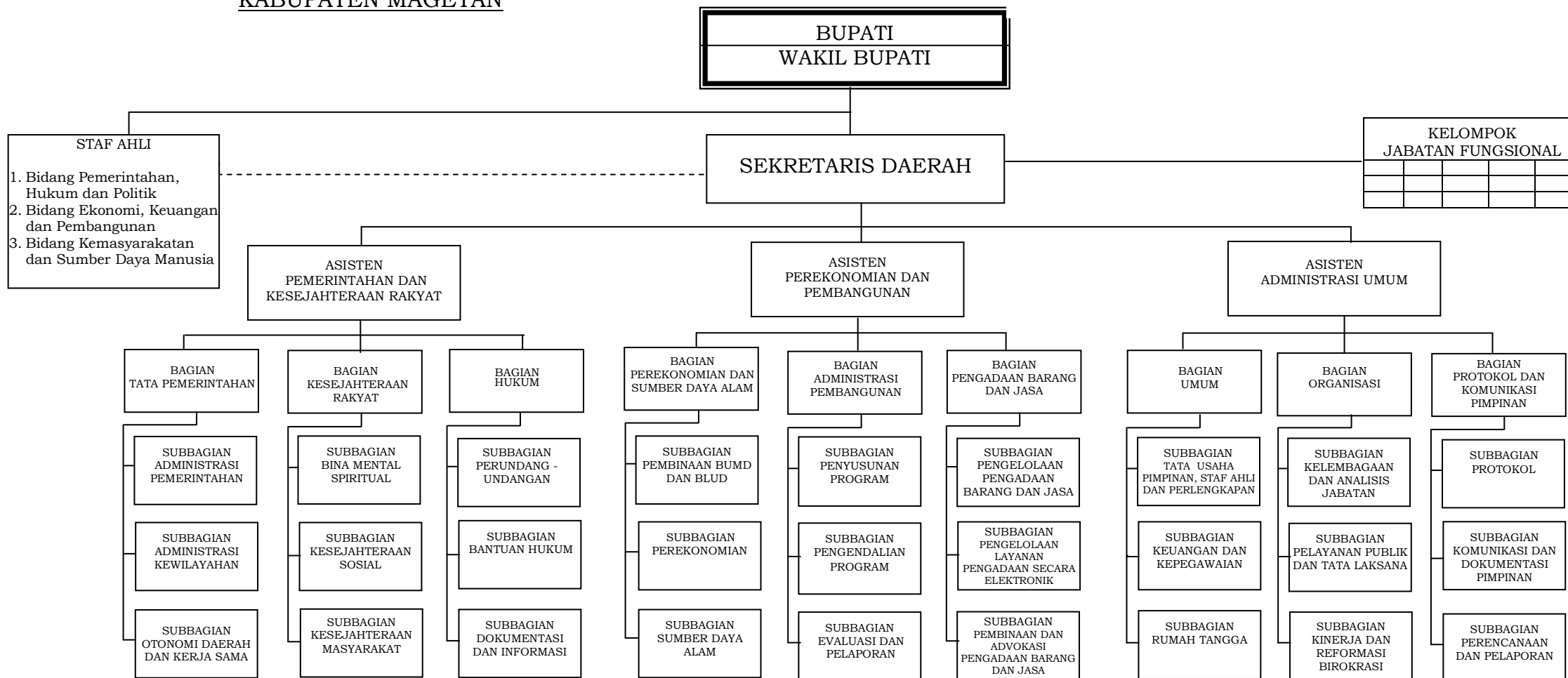
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19740206 200003 1 004



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 71 TAHUN 2020  
TANGGAL : 8 DESEMBER 2020



Salinan sesuai dengan aslinya  
KERALA BAGIAN HUKUM

**SETDA**

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO