



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 94 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang Penyelenggaraan Urusan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.

6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
8. Bagian adalah unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
      - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Otonomi Daerah;
      - c) Sub Bagian Kerjasama.
    2. Bagian Hukum, membawahi :
      - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
      - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
    3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      - a) Sub Bagian Keagamaan;
      - b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
      - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

- c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    - 1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
      - a) Sub Bagian Perencanaan Program;
      - b) Sub Bagian Pengendalian;
      - c) Sub Bagian Pelaporan.
    - 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
    - 3. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
      - a) Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah;
      - b) Sub Bagian Bina Usaha;
      - c) Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    - 1. Bagian Umum, membawahi :
      - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Keuangan;
      - c) Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
    - 2. Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga, membawahi :
      - a) Sub Bagian Humas;
      - b) Sub Bagian Protokol;
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
    - 3. Bagian Organisasi, membawahi :
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
      - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
      - c) Sub Bagian Kinerja.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 4

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Jumlah Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) orang dengan nomenklatur :
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pembangunan;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

## Pasal 5

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

## TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

## Sekretaris Daerah

## Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah 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), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

## Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan dan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan administratif pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan pengawasan, pendidikan, kesehatan, pertanahan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kepemudaan, kebudayaan, perpustakaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
  - d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, tata pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama, penyelenggaraan program, pembinaan dan pelayanan administrasi pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - b. perumusan kebijakan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

## Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan tata pemerintahan, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahanserta administrasi pengembangan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi kegiatan tata pemerintahan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kewenangan perangkat daerah;
  - f. pengumpulan dan pengolahan bahan hasil koordinasi lembaga legislatif dan eksekutif;
  - g. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dan kelembagaan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan serta petunjuk teknis pembinaan administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan otonomi daerah;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan kegiatan pengembangan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi kegiatan pengembangan otonomi daerah;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, pemekaran maupun perubahan nama wilayah, pemberian nama-nama geografis dan toponimi/rupa bumi ;
- f. pelaksanaan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian penataan batas wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa maupun kemungkinan perubahan wilayah daerah;
- g. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan kerjasama;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pengembangan kerjasama;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan kerjasama;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi penyelenggaraan pengembangan kerjasama;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan langkah sinkronisasi kegiatan kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama antar lembaga;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kerjasama;
  - g. pengevaluasian dan pengkajian tindak lanjut hasil kerjasama;



- h. pelaksanaan pendalaman rencana kerjasama melalui koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi serta instansi/pihak terkait terhadap ketepatan regulasi, kewenangan maupun lingkup kerjasama pada Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data serta penyusunan laporan kerjasama;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Kerjasama;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 2

### Kepala Bagian Hukum

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberikan bantuan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum, penyelenggaraan program dan pembinaan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
  - b. perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum ;
  - f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

## Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas meneliti, merumuskan, menelaah dan mengevaluasi rancangan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - b. persiapan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum;
  - c. pelaksanaan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - d. penelaahan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan monitoring produk hukum desa;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis produk hukum bagi perangkat daerah dan desa;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam hubungan kedinasan;
  - c. penyelenggaraan penyuluhan hukum;
  - d. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah serta peningkatan sistem jaringan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
  - b. penerbitan lembaran daerah;
  - c. publikasi serta penyebarluasan produk-produk hukum;
  - d. peningkatan sistem jaringan dokumentasi hukum;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 3

## Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan sosial serta penyelenggaraan program, pembinaan dan pelayanan administrasi kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
  - f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

## Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari hari besar keagamaan serta pemeliharaan kerukunan umat beragama;
  - b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan keagamaan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan haji;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan peringatan hari besar keagamaan;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pembinaan terhadap pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  - g. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  - h. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian ijin pendirian tempat ibadah;
  - i. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Keagamaan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan serta pengkajian kebijakan kegiatan pendidikan, kebudayaan dan upaya pengembangan kesenian serta kesehatan;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan upaya pemberdayaan lembaga keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pemberian bantuan terhadap kegiatan peningkatan sarana dan prasarana lembaga pendidikan keagamaan, kesenian dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan bantuan sarana dan prasarana lembaga pendidikan keagamaan, kesenian dan kebudayaan;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan kegiatan kesejahteraan sosial;
  - b. perumusan petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan kepada badan-badan sosial yang melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;
  - d. pengkajian kebijakan dan persoalan-persoalan masyarakat kegiatan kesejahteraan sosial;
  - e. pengelolaan pengaduan masyarakat kegiatan perumusan kebijakan kesejahteraan sosial;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah/madrasah;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Bagian Ketiga

## Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan kegiatan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan administratif kegiatan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan dan pertanian, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral, pemberdayaan masyarakat, lingkungan hidup, penanaman modal, olahraga, pariwisata, perencanaan penelitian dan pengembangan;
  - d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

## Paragraf 1

## Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, perencanaan program, pengendalian, pelaporan pembangunan dan penyelenggaraan program, pembinaan dan administrasi kegiatan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatan pembangunan;
  - b. perumusan kebijakan kegiatan pembangunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan pembangunan;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan analisis dan verifikasi teknis dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
  - d. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan Program;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan yang akan dipergunakan untuk pengendalian dan pembinaan administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pengendalian pelaksanaan pembangunan;
  - b. pengendalian, pemantauan dan monitoring perkembangan pelaksanaan administrasi pembangunan serta menyiapkan sarana penyempurnaan;
  - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Pengendalian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - b. pengevaluasian dan penganalisaan data atau laporan administrasi perkembangan pembangunan;
  - c. penyusunan laporan administrasi pelaksanaan pembangunan dan kegiatan serta realisasi anggaran;
  - d. pendokumentasian administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 2

## Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - g. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.



## Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. pelaksanaan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - e. pelaksanaan pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - f. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- h. pelaksanaan layanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah, terutama para Pengelola PengadaanBarang/Jasa dan personil pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaanbarang/jasa;
  - c. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
  - e. pengembangan sistem insentif personil pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaanbarang/jasa pemerintah;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Desa;
  - i. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Paragraf 3

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatan perekonomian dan badan usaha milik daerah, sumber daya alam dan energi;

- b. perumusan kebijakan kegiatan perekonomian dan badan usaha milik daerah, sumber daya alam dan energi;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan badan usaha milik daerah, sumber daya alam dan energi;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan perekonomian dan badan usaha milik daerah, pariwisata, penanaman modal, sumber daya alam dan energi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perekonomian dan usaha daerah, pariwisata, penanaman modal, sumber daya alam dan energi;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

### Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan perekonomian, inflasi, promosi daerah, pariwisata serta pengkajian dan pembahasan pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengolahan bahan perumusan kebijakan kegiatan perekonomian, inflasi daerah, promosi daerah dan pariwisata;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data-data kegiatan perekonomian, inflasi daerah, promosi daerah dan pariwisata;
  - c. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ketentuan lain berkaitan dengan perekonomian, inflasi daerah, promosi daerah, pariwisata serta dampak maupun prospektifnya di daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perekonomian serta kegiatan promosi daerah dengan instansi, lembaga dan pelaku ekonomi terkait dan kerjasama antar daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan perekonomian;

- f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ketentuan lain berkaitan dengan penanaman modal dan pembinaan badan usaha milik daerah;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan kegiatan penanaman modal, pembinaan badan usaha milik daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan badan usaha milik daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan badan usaha milik daerah;
  - e. pelaksanaan pengkajian, sinkronisasi kegiatan berkaitan dengan pengelolaan dan peningkatan kualitas badan usaha milik daerah;
  - f. pengoordinasian dan sinkronisasi akses informasi kegiatan badan usaha milik daerah serta investasi di daerah ;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bina Usaha;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan kegiatan pengembangan sumber daya alam dan energi;
  - b. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ketentuan lain berkaitan dengan potensi, sumber daya alam dan energi;

- c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan sumber daya alam dan energi;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam dan energi;
- e. pelaksanaan pengkajian dan sinkronisasi berkaitan dengan pengelolaan dan peningkatan kualitas sumber daya alam dan energi;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan dan kegiatan administrasi umum, kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga serta organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program penyelenggaraan urusan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi terkait dengan mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Kepala Bagian Umum  
Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum dan pimpinan, pengelolaan sarana dan prasarana, keuangan, kepegawaian dalam penyelenggaraan program serta pelayanan administrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pengelolaan, pengadaan sarana dan prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan, penyusunan, pengetikan atau penggandaan dan pendistribusian surat menyurat, administrasi umum dan pimpinan;
  - b. penyelenggaraan kearsipan;
  - c. pelaksanaan pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, tugas belajar bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan serta pengamanan informasi dan dokumen;
  - e. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
  - f. penyediaan makan, minum tamu dan kegiatan;
  - g. persediaan alat tulis kantor dan cetakan ;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

## Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan ;
  - c. pelaksanaan pembayaran gaji/honorarium pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
  - e. pelaksanaan pelaporan administrasi keuangan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengelola sarana prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan rencana, menyusun, menyediakan, kebutuhan dan sarana prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. persiapan dan pengelolaan ruang rapat serta sarana pendukung;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana;
  - d. penyediaan dan pengelolaan kendaraan dinas jabatan serta operasional di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyediaan jasa komunikasi, listrik, air, pajak kendaraanan pajak bumi dan bangunan;
  - f. penyediaan jasa akomodasi tamu dan sarana prasarana kegiatan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 2

Kepala Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga

## Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. pelaksanaan kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan peliputan, publikasi, pendokumentasian, pengaturan media massa dan penyediaan berbagai informasi baik dari dalam maupun luar daerah serta penyiapan keterangan pers kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan-bahan publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. persiapan dan melaksanakan serta mengatur media massa dalam rangka peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. penghimpunan berita-berita yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang disampaikan oleh media massa;
  - d. penyiapan bahan informasi dalam rangka penyiapan keterangan pers;
  - e. penyiapan bahan sambutan/materi dalam kegiatan yang dihadiri Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan serta mengoordinasikan kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati, keprotokolan Pimpinan, tamu dan pengelolaan ketatausahaan untuk Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pengoordinasian kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati;



- c. penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan keprotokolan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pengelolaan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan upacara bendera/non bendera dan resepsi jamuan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan teknis penyelenggaraan keprotokolan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah dinas serta kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyediaan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, acara resmi serta pengurusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pelaksanaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan dilingkungan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. pelaksanaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan operasional;
  - d. penyediaan dan pengelolaan peralatan atau kebutuhan ruang dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. pengelolaan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati ;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Paragraf 3

#### Kepala Bagian Organisasi

#### Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembinaan teknis administrasi dibidang kelembagaan, analisis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - b. pelaksanaan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - d. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan koordinasi administrasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi beban kerja serta penyusunan standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis serta pengurusan formasi dan usulan penetapan jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan administrasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi beban kerja serta penyusunan standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis serta pengurusan formasi dan usulan penetapan jabatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi program kegiatan administrasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi beban kerja serta penyusunan standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis serta pengurusan formasi dan usulan penetapan jabatan;
  - c. penelaahan dan menganalisa kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi beban kerja, penyusunan standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis serta pengurusan formasi dan usulan penetapan jabatan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi beban kerja serta penyusunan standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis serta pengurusan formasi dan usulan penetapan jabatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan koordinasi tata laksana dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan tata laksana dan pelayanan publik;
  - b. pelaksanaan koordinasi program kegiatan tata laksana dan pelayanan publik dengan perangkat daerah;
  - c. penelaahan dan menganalisa tata naskah dinas dan pakaian dinas, kode wilayah administrasi pemerintahan perangkat daerah, penyelenggaraan pelayanan publik,
  - d. pelaksanaan koordinasi terkait dengan inventarisasi SP, SOP, SKM, inovasi pelayanan publik, pencetakan kartu pegawai dan non pegawai serta menyusun road map reformasi birokrasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata laksana dan pelayanan publik;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan koordinasi administrasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta pelaksanaan Kelompok Budaya Kinerja (KBK).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kinerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan, menyusun dan menganalisa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dimasing-masing jabatan;

- b. pelaksanaan koordinasi program kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan Perangkat Daerah;
- c. penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan Kelompok Budaya Kinerja (KBK) Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta pelaksanaan Kelompok Budaya Kinerja (KBK);
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Staf Ahli

#### Pasal 47

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidangnya;

- b. penyusunan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidangnya;
- c. penyusunan dan perumusan laporan kinerja bidangnya secara periodik kepada Bupati;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib :
  - a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VI  
JABATAN  
Pasal 49

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

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di                      Probolinggo  
Pada tanggal 31 Desember 2018

**BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di              Probolinggo  
pada tanggal 31 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**H. SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO  
TAHUN 2018 NOMOR 94 SERI G1

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi

Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

**P A R J O N O, SH. M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19610607 198102 1 002