



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi 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
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah terkait pemerintahan dan kerjasama, hukum, serta kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pemerintahan dan kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif hukum;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif kesejahteraan rakyat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan dan Kerjasama

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan tata pemerintahan, kerjasama, dan pembinaan wilayah.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif tata pemerintahan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif kerjasama;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pembinaan wilayah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 13

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Kerjasama; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan Wilayah.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Kerjasama yang terkait dengan tata pemerintahan.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:**
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pemerintahan umum;
 - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - d. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi tugas-tugas pemerintahan umum;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembangunan strategis nasional di daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - i. menyusun *data base* penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan hari jadi daerah;
 - l. menyusun perencanaan program, kegiatan dan evaluasi Sekretariat Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat Sub Bagian Kerjasama

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.**
- (2) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.**

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kerjasama, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Kerjasama yang terkait dengan kerjasama.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:**
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kerjasama;

- b. menyusun perencanaan program kegiatan kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dinas terkait dalam menyelenggarakan kerjasama dengan pihak ketiga dan antar daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dinas terkait dalam penyelenggaraan pengelolaan perbatasan wilayah;
- e. menyiapkan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan penyelenggaraan Kerjasama Pihak Ketiga, Kerjasama Antar Daerah dan Perbatasan Wilayah;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama Pihak Ketiga, Kerjasama Antar Daerah dan Perbatasan Wilayah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Pembinaan Wilayah

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dan Kerjasama yang terkait dengan pembinaan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan wilayah;
 - b. menyiapkan bahan penetapan, pengelolaan, inventarisasi toponimi, rupabumi dan pemetaan batas wilayah serta koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi penyusunan produk hukum desa;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan, pemekaran wilayah dan perubahan nama kecamatan, desa atau kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Hukum

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan penyusunan produk hukum peraturan, penyusunan produk hukum ketetapan, pendokumentasian, serta bantuan hukum.

Pasal 22

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif produk hukum peraturan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif produk hukum ketetapan dan dokumentasi;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 23

Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produk Hukum Peraturan;
- b. Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Produk Hukum Peraturan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Peraturan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Peraturan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 25

- (1)** Sub Bagian Produk Hukum Peraturan, melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum yang terkait dengan penyusunan produk hukum peraturan.
- (2)** Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penyusunan produk hukum peraturan;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelarasan harmonisasi produk hukum;
 - f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah, provinsi, maupun pemerintah pusat;
 - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi

Pasal 26

- (1)** Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2)** Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 27

- (1)** Sub Bagian Produk Hukum Ketetapan dan Dokumentasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum yang terkait dengan penyusunan produk hukum ketetapan dan pendokumentasian.
- (2)** Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penyusunan produk hukum ketetapan dan pendokumentasian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah, provinsi, maupun pemerintah pusat;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- e. melaksanakan penomoran produk hukum;
- f. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- h. menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar Bagian;
- i. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum yang terkait dengan pemberian bantuan dan pertimbangan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang bantuan hukum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian sengketa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan keagamaan, kesejahteraan, dan kemasyarakatan.

Pasal 32

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif keagamaan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif kesejahteraan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keagamaan;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan; dan
- c. Sub Bagian Kemasyarakatan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keagamaan

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keagamaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keagamaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan keagamaan.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:**
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keagamaan;**
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan;**
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi atau lembaga pendidikan dan keagamaan;**
 - d. memproses rekomendasi kegiatan di bidang pendidikan dan keagamaan;**
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan intern dan antar umat beragama;**
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar agama;**
 - g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang keagamaan; dan**
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf Keempat Sub Bagian Kesejahteraan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.**
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.**

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan kesejahteraan.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:**
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan;**
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan;**
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi atau lembaga di bidang kesehatan dan sosial;**
 - d. memproses permohonan rekomendasi kegiatan sosial;**
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian;**
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan; dan**

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Kemasyarakatan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kemasyarakatan;
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi atau lembaga di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
 - d. memproses permohonan rekomendasi kegiatan kemasyarakatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kemasyarakatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 40

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 41

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah terkait perekonomian, pembangunan, serta layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif perekonomian;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pembangunan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif layanan pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 43

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan; dan
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga Bagian Perekonomian

Paragraf Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Bagian Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan industri dan perdagangan, pertanian, serta sumber daya alam.

Pasal 46

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif industri dan perdagangan;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pertanian;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 47

Bagian Perekonomian, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Industri dan Perdagangan;
- b. Sub Bagian Pertanian; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

**Paragraf Ketiga
Sub Bagian Industri dan Perdagangan**

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Industri dan Perdagangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Industri dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Industri dan Perdagangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian yang terkait dengan industri dan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang industri dan perdagangan;
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang industri dan perdagangan, yang meliputi penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, dan perhubungan;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang industri dan perdagangan, yang meliputi penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi perusahaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keempat
Sub Bagian Pertanian**

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pertanian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pertanian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pertanian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian yang terkait dengan pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian;
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanian, yang meliputi pangan, perikanan, dan pertanian;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pertanian yang meliputi pangan, perikanan, dan pertanian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima
Sub Bagian Sumber Daya Alam**

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian yang terkait dengan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sumber daya alam;
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam, yang meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;

- c. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya alam, yang meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bagian Pembangunan**

**Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 54

- (1) Bagian Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 55

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan bina program, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian pembangunan prasarana wilayah.

Pasal 56

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif bina program;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif evaluasi dan pelaporan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pengendalian pembangunan prasarana wilayah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 57

Susunan Organisasi Bagian Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Program;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Prasarana Wilayah.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Bina Program

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Bina Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Bina Program melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan yang terkait dengan bina program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang bina program;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program kegiatan pembangunan daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. menyusun bahan untuk pembuatan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - d. menyusun, merumuskan dan melaksanakan mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan organisasi pelaksana kegiatan pembangunan;
 - f. melaksanakan peningkatan kompetensi pelaksana kegiatan pembangunan;
 - g. meneliti dokumen kegiatan pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan yang terkait dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka analisis dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan;
- e. menyiapkan dan penyerasian program dan anggaran antar unit organisasi Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi program dan anggaran di lingkungan kesekretariatan daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Prasarana Wilayah

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Prasarana Wilayah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan yang terkait dengan pengendalian pembangunan prasarana wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian pembangunan prasarana wilayah;

- b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. mengumpulkan, menghimpun, meneliti, mengevaluasi dan menganalisis laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan evaluasi pengendalian kegiatan pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 64

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 65

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 66

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif layanan pengadaan secara elektronik; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 67

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Paragraf Ketiga

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang terkait dengan monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. mengoordinasikan dengan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan mengumumkan di Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten;
 - e. menyebarluaskan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. mengembangkan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.**
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.**

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:**
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang dan jasa;**
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa dalam tugas pokok dan menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;**
 - d. melaksanakan penghimpunan seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Kelompok Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;**
 - e. menyusun jadwal dan menetapkan tata cara pelaksanaan pengadaan;**
 - f. melakukan pengusulan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang dan jasa bersifat khusus atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta;**
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa dan organisasi perangkat daerah dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah proses pengadaan barang dan jasa; dan**
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf Kelima
Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.**
- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.**

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang terkait dengan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan ketatausahaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

Pasal 75

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah terkait pelayanan administrasi umum, organisasi, dan hubungan masyarakat.

Pasal 76

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif umum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif organisasi;

- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif hubungan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 77

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

**Bagian Ketiga
Bagian Umum**

**Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 78

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 79

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 80

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif tata usaha dan kepegawaian
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif keuangan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 81

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan urusan layanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan urusan layanan administrasi Bupati dan Wakil Bupati ;
 - d. melaksanakan urusan layanan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - e. melaksanakan urusan layanan administrasi Staf Ahli Bupati;
 - f. melaksanakan urusan persuratan dan ekspedisi lingkup kesekretariatan daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan forum komunikasi pimpinan daerah dengan instansi terkait;
 - jj. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi dan kearsipan Sekretariat Daerah dan pemerintah daerah; dan
 - k. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan perbendaharaan dan gaji Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah serta perlengkapan sarana dan prasarana fisik kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas;
 - c. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik rumah dinas pimpinan;
 - e. melakukan pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat, persiapan sarana upacara, dan urusan perjalanan dinas;

- f. menyusun program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian;
- g. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bagian Organisasi**

**Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 88

- (1) Bagian Organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 89

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta pengembangan kinerja.

Pasal 90

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif tata laksana dan pelayanan publik;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pengembangan kinerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 91

Susunan Organisasi Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penataan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi jabatan (perhitungan *grading/* peringkat jabatan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan Perangkat Daerah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan (*job mapping*) perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka analisis beban kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyusun program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi yang terkait dengan tata laksana dan pelayanan publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data bahan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan, monitoring dan evaluasi pedoman prosedur kerja (*Standard Operating Procedures*) dan instruksi kerja (*Manual Instruction*) organisasi perangkat daerah;
 - d. menyusun rancangan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan jam kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyusun rancangan pedoman penggunaan seragam dinas dan atribut dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan monitoring standar pelayanan minimal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Pengembangan Kinerja

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi yang terkait dengan pengembangan kinerja
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan kinerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data bahan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang pengembangan kinerja;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi dan monitoring penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) organisasi perangkat daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan budaya kerja organisasi perangkat daerah;
 - f. menyusun konsep program dan kebijakan teknis pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat

Paragraf Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 98

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 99

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan penatausahaan komunikasi pimpinan, protokol dan dokumentasi.

Pasal 100

Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif penatausahaan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif protokol;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 101

Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

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

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Penatausahaan Komunikasi Pimpinan

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Komunikasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Penatausahaan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 103

(1) Sub Bagian Penatausahaan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat yang terlimit dengan Penatausahaan Komunikasi Pimpinan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penatausahaan komunikasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penatausahaan komunikasi pimpinan;
- c. menghimpun dan mengolah informasi yang mendesak sesuai permintaan Bupati;
- d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan *press release*, sambutan dan pidato Bupati berdasarkan bahan komunikasi Bupati (*briefing notes*);
- e. menyiapkan bahan penyampaian informasi sebagai juru bicara Bupati;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat Sub Bagian Protokol

Pasal 104

(1) Sub Bagian Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 105

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat yang terkait dengan protokol.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang protokol;
- b. melakukan penyiapan dan pengaturan acara Bupati dan penyiapan bahan pembinaan teknis keprotokolan;
- c. melakukan pengaturan acara keprotokolan penerimaan tamu dan kunjungan Bupati;
- d. melakukan koordinasi kegiatan acara keprotokolan Bupati dengan instansi terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Sub Bagian Dokumentasi

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Dokumentasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat yang terkait dengan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan di bidang dokumentasi kegiatan Bupati;
 - c. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Bupati;
 - d. melakukan pemeliharaan dokumentasi peliputan kegiatan Bupati;
 - e. melaksanakan notulensi kegiatan rapat Bupati;
 - f. melaksanakan pendokumentasian *press release*, sambutan dan pidato Bupati;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 108

- (1) Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 109

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Asisten membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan organisasi perangkat daerah sebagai berikut:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Dinas Pendidikan;
 - 4) Dinas Kesehatan;
 - 5) Dinas Sosial;
 - 6) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - 7) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 9) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - 10) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 11) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 12) Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - 13) Kecamatan;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 - 1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - 2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 3) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - 4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - 5) Dinas Pangan;
 - 6) Dinas Perikanan;
 - 7) Dinas Pertanian;
 - 8) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 9) Dinas Perhubungan;
 - 10) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 11) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan; dan
 - 12) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Asisten Administrasi Umum:
 - 1) Inspektorat;
 - 2) Dinas Perpustakaan;
 - 3) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 4) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 5) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - 6) Badan Pendapatan;

Pasal 111

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 112

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 113

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan pembentukannya.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 115

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan

Pada Tanggal 6 - 12 - 2016

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

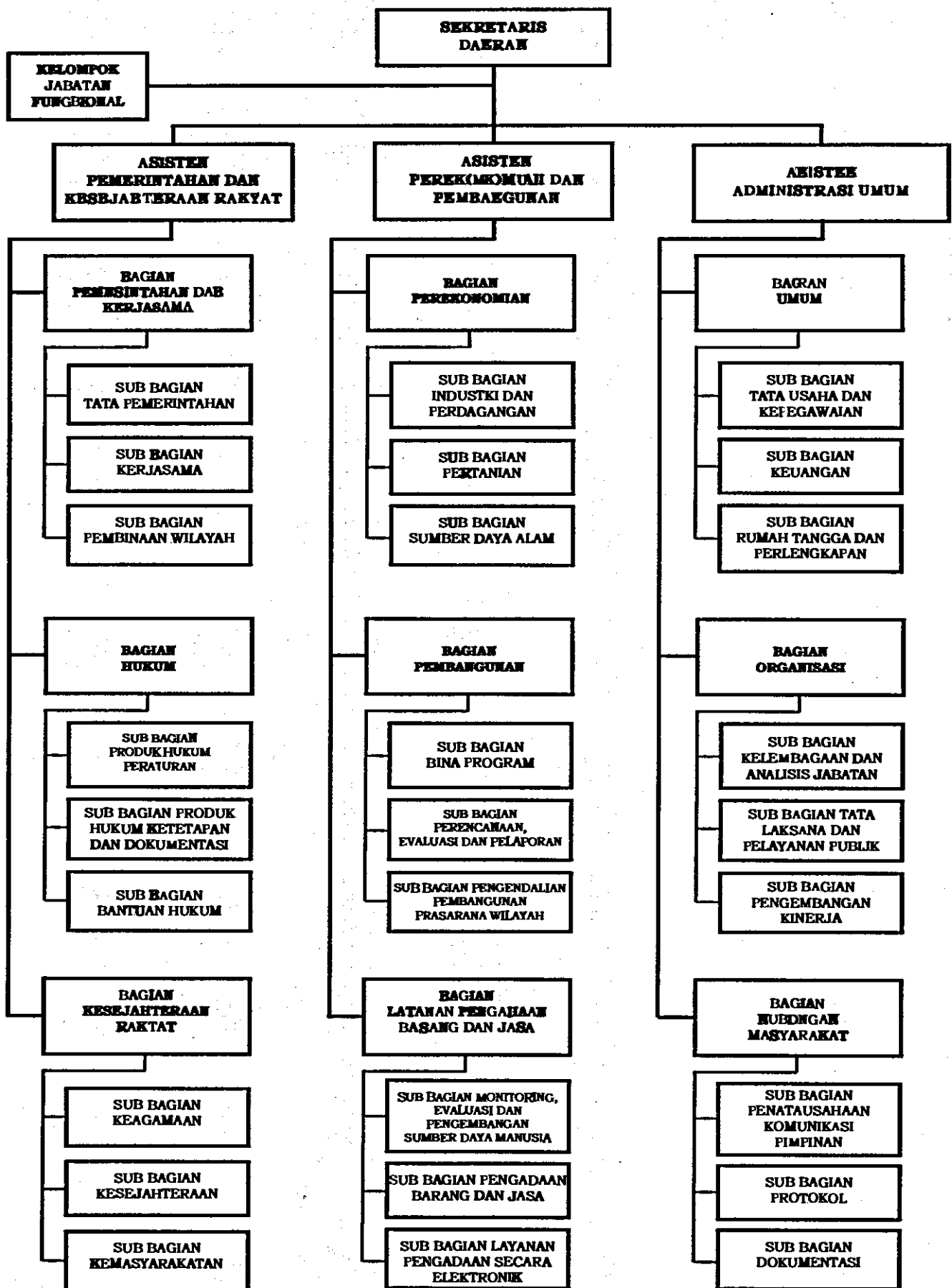


Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 51

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 51 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 - 12 - 2016**



BUPATI PACITAN



INDARTATO