



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANJARNEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SETDA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
- f. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- g. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Setda terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

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

Paragraf 4 Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan

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

Pasal 14

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 5 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 5 Bagian Hukum

Pasal 19

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 8

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 28

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 9 Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 34

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 9
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapanm bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengeloaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaana secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaam barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 39

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasa 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 40

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasa 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, serta mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasa 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, analisis beban kerja UKPBJ, pengelolaan personil UKPBJ, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa, dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

Pasal 43

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan organisasi.

Pasal 44

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, komunikasi pimpinan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol, komunikasi pimpinan dan organisasi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. Bagian Organisasi.

Paragraf 11 Bagian Umum

Pasal 46

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 47

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 49

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 50

Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Paragraf 12 Bagian Organisasi

Pasal 51

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 52

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

BAB III STAF AHLI

Pasal 55

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 56

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di

- bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 58

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyusunan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 60

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. penyusunan telaahan di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan Sumber

- Daya Manusia;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 62

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 63

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pendukung dan layanan administrasi terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD perumusan kebijakan daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. pelaksanaan kebijakandi bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 65

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Sekretaris DPRD

Pasal 66

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan Pasal 64 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 67

- (1) Bagian Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 68

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian serta rumah tangga.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 71

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 72

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah unsur pelayanan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 73

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 5
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 76

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah unsur pelayanan administrasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 77

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran, tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi, penyusunan pokok pikiran DPRD serta fasilitasi penegakan kode etik DPRD, pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran, tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V BAGAN ORGANISASI

Pasal 80

Bagan Struktur organisasi Setda dan Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 81

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional terdapat juga Kelompok Jabatan Pelaksana di Setda dan Sekretariat DPRD
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Setda dan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 82

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individual dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (8) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (9) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan oleh Kepala Perangkat

Daerah dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (10) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 83

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien.
- (3) Perangkat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi baik pemerintah daerah maupun pusat.
- (5) Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang teintegrasi.
- (7) Kepala Perangkat Daerah harus mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap laporan yang diterima kepala satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah, dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (10) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 1-7-2025

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

AMALIA DESIANA

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 1-7-2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2025 NOMOR 26

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 26 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI



