



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 278).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pasuruan.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Sosial Budaya; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Ekonomi Kreatif;
- 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan;
- d. Staf Ahli, terdiri dari :
 - 1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan.
 - 2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
 TUGAS DAN FUNGSI
 Bagian Kesatu
 Sekretaris Daerah
 Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, koordinasi urusan pemerintahan dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi layanan dukungan kesekretariatan DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama, serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, tata pemerintahan, hukum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat, Tata Pemerintahan, dan Hukum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Kesejahteraan Rakyat, Tata Pemerintahan, dan Hukum;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat, Tata Pemerintahan, dan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama serta fasilitasi perangkat daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan fasilitasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerjasama dan fasilitasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerjasama;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep keputusan Bupati tentang peresmian pemberhentian, pengangkatan, dan penggantian antar waktu anggota/pimpinan DPRD hasil pemilihan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
 - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengelolaan administrasi dan dana kelurahan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi toponimi, pemetaan wilayah, pembakuan rupa bumi, batas wilayah, dan monografi kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerjasama;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerjasama;
- b. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, sosial dan kesejahteraan masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang mental dan keagamaan, sosial budaya dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang mental dan keagamaan, sosial budaya 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 mental dan keagamaan, sosial budaya dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. penyelenggaraan penyuluhan, bimbingan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 10

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

hukum dan dokumentasi dan informasi, hak asasi manusia, dan publikasi produk hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai 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;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- f. melaksanakan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, infrastruktur, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, BUMD serta penunjang urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan pelayanan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - 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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, dan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja serta pelayanan administrasi dibidang pengembangan kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral air dan lingkungan hidup serta fasilitasi promosi potensi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral air dan lingkungan hidup serta fasilitasi promosi potensi daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral air dan lingkungan hidup serta fasilitasi promosi potensi daerah; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi serta pembinaan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - c. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perekonomian rakyat dan ekonomi kreatif; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 5

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan perencanaan program pembangunan daerah, meliputi penyusunan pedoman APBD dan petunjuk teknis maupun standar kegiatan pembangunan, serta perumusan kebijakan, maupun fasilitasi pada pelayanan administrasi di bidang Perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, penelitian dan pengembangan;
 - 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah meliputi penyusunan pedoman APBD dan petunjuk teknis maupun standar kegiatan pembangunan, serta perumusan kebijakan, maupun fasilitasi pada pelayanan administrasi di bidang Perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, penelitian dan pengembangan;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah serta standar kegiatan pembangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan program pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian program pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 6

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - b. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan perangkat daerah yang melaksanakan penunjang urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; keuangan; dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bagian Umum
Pasal 20

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 8

Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 9

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan pelayanan administrasi bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan / atau fasilitasi keprotokolan;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan keperluan pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan serta evaluasi pengaturan acara Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara acara Pemerintah Daerah untuk persiapan bahan materi rapat, sambutan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi dan mengelola peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 10

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Reformasi Birokrasi (RB) dan Zona Integritas (ZI) di lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern perbendaharaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf c), memiliki tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ),

Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA) di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), pelaporan Reformasi Birokrasi (RB), pelaporan Zona Integritas (ZI) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan pelaksanaan dan fasilitasi laporan SPIP;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 28

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - b. pengumpulan data di bidang hukum, politik dan pemerintahan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang hukum, politik dan pemerintahan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - e. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan staf ahli dibidang hukum, politik dan pemerintahan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengumpulan data di kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. penyusunan laporan kegiatan staf ahli di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati yang secara administrasi melalui sekretaris daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. pengumpulan data di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak lain yang terkait di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - e. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan staf ahli di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis Jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kultural.
- (5) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (6) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (7) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (8) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (10) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

Ditetapkan di Pasuruan
Pada Tanggal, 30 Juli 2020
BUPATI PASURUAN

Ttd.

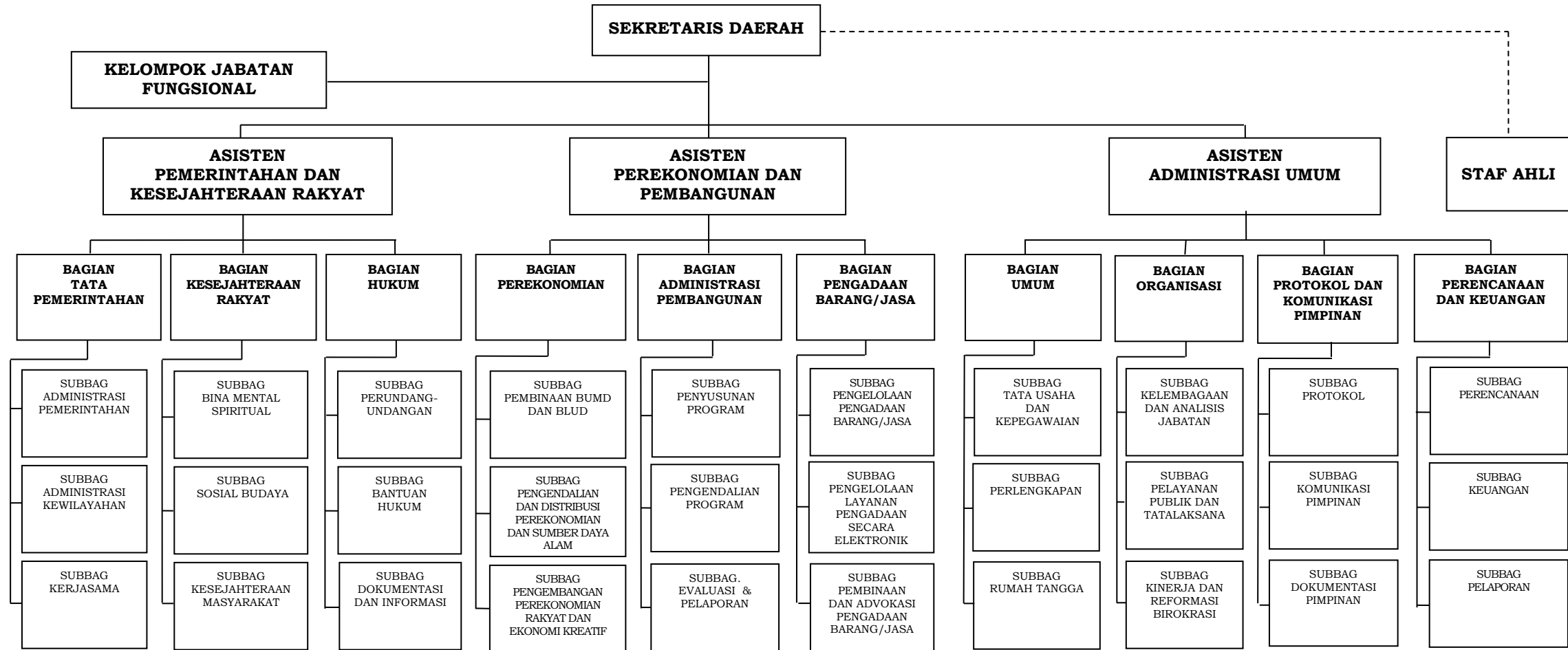
M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
Pada Tanggal, 30 Juli 2020
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

Ttd.

MISBAH ZUNIB
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2020 NOMOR 46

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF