



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 18 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumbawa.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa sesuai bidang tugasnya.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah.
 - b. unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri atas:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c) Bagian Hukum, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 - a) Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Protokol; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b) Bagian Organisasi, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan Daerah;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- e. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- k. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

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

Pasal 7

Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;

- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- e. melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- i. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- 4r j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan

pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;

- k. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan 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 kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;

41

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. menyusun program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- f. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, batas kelurahan, dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. menyusun laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 41 q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;

- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- u. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- v. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- w. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- z. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, terdiri atas:
 - 1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 2. menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 4. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan

41

5. memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- aa. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Pemerintahan, bidang Administrasi Kewilayahan, dan bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 11

Rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- 41
- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. menyusun dan mempromosikan melaksanakan program dan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah serta pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 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, kerja sama antar lembaga keagamaan dan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

41

- q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- u. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan di bidang pariwisata;
- v. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- w. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, terdiri atas :
1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 2. menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

41

4. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 5. memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pendidikan, transmigrasi, kebudayaan, tenaga kerja, kesehatan, olahraga, pemuda, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala 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 serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

41

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menyusun program, kegiatan, promosi pelaksanaan dan dukungan layanan pelaksanaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses pembahasan dan penetapan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- k. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum perdata dan tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara atau sengketa hukum perdata dan tata usaha negara;

4/

- q. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- r. menghimpun serta mengolah data dan informasi hukum sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- s. melaksanakan pengelolaan jaringan, evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- t. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- u. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- v. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik terdiri atas:
 - 1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - 2. menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - 4. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; dan
 - 5. memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;

4/12

- w. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan administrasi/penatausahaan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya

4/2

Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanahan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

41

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Kepala 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - 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
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- menyusun program, kegiatan, pedoman pelaksanaan, promosi pelaksanaan dan dukungan layanan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian Badan Usaha Milik Daerah serta pembentukan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. memfasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, penanaman modal, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, terdiri atas:
 - 1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil

4b

dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;

2. menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;
 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;
 4. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan; dan
 5. memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, lingkungan hidup, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

fw

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala 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 serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun program, kegiatan, pedoman pelaksanaan kegiatan, mempromosikan pelaksanaan dan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dan kegiatan pengendalian program pembangunan;

4/12

- e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah, dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain serta dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- p. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- r. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan terdiri atas :

41

1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 2. menyusun pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
 4. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan; dan
 5. memberikan dukungan layanan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan

41

secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan 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 21

Rincian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyusun program, kegiatan, pedoman pelaksanaan, mempromosikan pelaksanaan dan dukungan layanan pelaksanaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang dan jasa serta penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- h. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya serta pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- j. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa serta pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- m. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa serta pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- n. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- o. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa, pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa, pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SiRUP, SPSE, *e-katalog*, *e-monev*, SIKaP dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- q. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman terdiri atas:
 - 1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

41

2. menyusun pemetaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 4. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 5. memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- r. melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - t. memimpin dan mengoordinasikan pemberian advokasi hukum pengadaan barang dan jasa;
 - u. menunjuk dan menugaskan kelompok kerja pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - v. mengusulkan tenaga ahli dalam proses pemilihan barang dan jasa;
 - w. memberikan layanan informasi publik pengadaan barang dan jasa;
 - x. memimpin dan mengoordinasikan dokumentasi layanan pengadaan barang dan jasa;
 - y. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi

11

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

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

Pasal 23

Rincian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum dan Protokol Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. melaksanakan administrasi/penatausahaan Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- g. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan Daerah di bidang persandian, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, inspektorat, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perhubungan, statistik, komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

41

- (1) Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

- (2) Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- menyusun program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan, mempromosikan serta dukungan layanan pelaksanaan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- m. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu dan memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan Daerah;
- n. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- o. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- p. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- q. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- r. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian terdiri atas:
 - 1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 2. menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan,

41

- komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
4. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
 5. memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- u. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, dan Kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- v. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan

42

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Protokol

Pasal 28

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penataan tata protokoler;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

41

- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Bagian Organisasi

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala 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 tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- 44
- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun program, kegiatan, pedoman pelaksanaan, mempromosikan pelaksanaan program dan memberikan dukungan layanan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah serta bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
- g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah dan profil kelembagaan perangkat daerah;
- h. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- n. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dan menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

41

- q. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat terdiri atas:
1. memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
 2. menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
 3. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
 4. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat; dan
 5. memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat;
- r. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan inspektorat; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 32

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

41

- 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyusun program, kegiatan, pedoman pelaksanaan, mempromosikan pelaksanaan serta dukungan layanan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban serta sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang

4/11

- mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi Pohon Kinerja (POKIN), Cascading Kinerja, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) dan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK) di lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan di bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

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

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 37

414

Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 38

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 44

44 Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 23 Juni 2026

 BUPATI SUMBAWA,


 SYARAFUDDIN JAROT

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 29 Juni 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

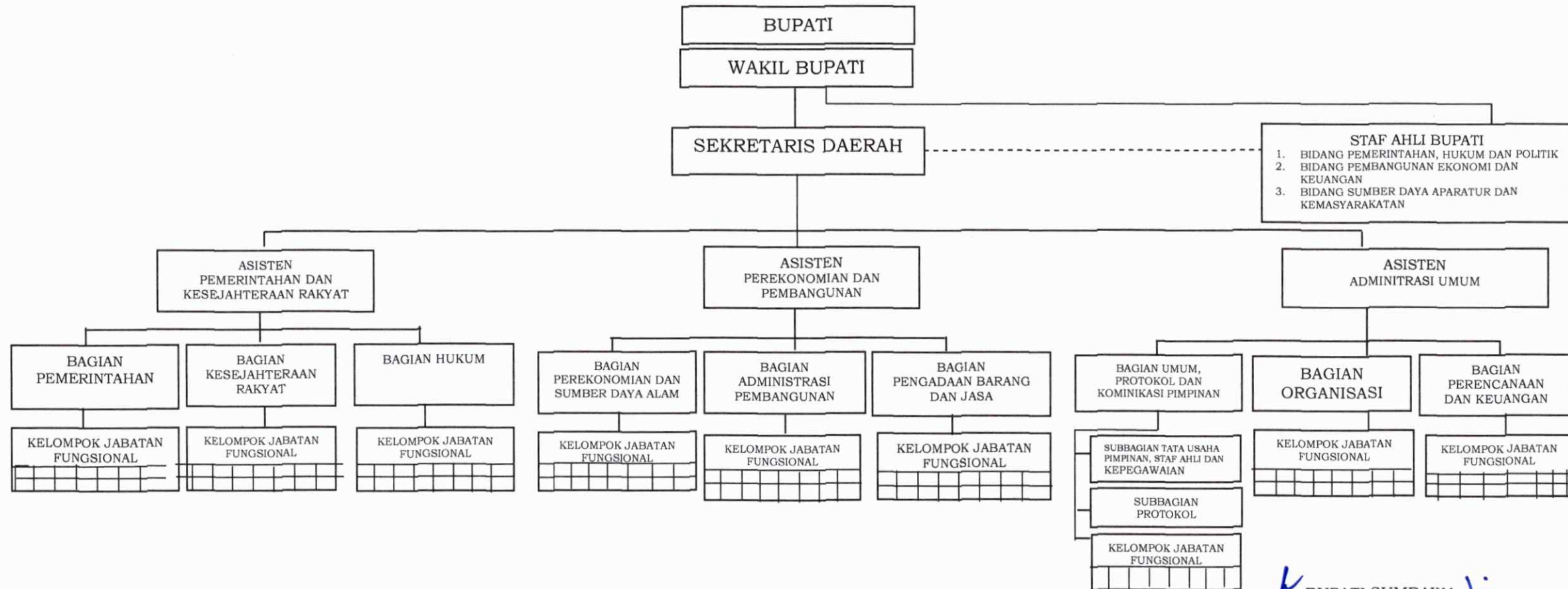


BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2026 NOMOR 18

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 18... TAHUN 2026....
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SUMBAWA,
 SYARAFUDDIN JAROT