



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah di daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, maka 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 sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan, sehingga perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

X7K

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran

27/2

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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, yang membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- b) Bagian Organisasi, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

x7 R

- c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahi:
 - 1) Subbagian Protokol; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Staf Ahli terdiri atas:
 - 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2) Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan; dan
 - 3) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Aparatur dan Kemasyarakatan.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 serta toponimi dan pemetaan wilayah;
- f. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, batas kelurahan, dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. menyusun bahan dan menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- q. melaksanakan pengolahan, pengendalian dan perumusan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- r. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- u. 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
 - 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;
- v. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Pemerintahan, bidang Administrasi Kewilayahan, dan bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

AR

3. Pasal 10 dihapus.
4. Pasal 11 dihapus.
5. Pasal 12 dihapus.
6. Pasal 13 dihapus.
7. Pasal 14 dihapus.
8. Pasal 15 dihapus.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- 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;
- 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;

Xf A

- 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.

10. Pasal 18 dihapus.

11. Pasal 19 dihapus.

12. Pasal 20 dihapus.

13. Pasal 21 dihapus.

14. Pasal 22 dihapus.

15. Pasal 23 dihapus.

16. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

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, 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;
- 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 desiminasi 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

X4 R

- 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;
- 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.

17. Pasal 26 dihapus.

18. Pasal 27 dihapus.

19. Pasal 28 dihapus.

20. Pasal 29 dihapus.

21. Pasal 30 dihapus.

22. Pasal 31 dihapus.

23. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

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

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. 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;
- c. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan 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 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,

Handwritten signature/initials.

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.

24. Pasal 36 dihapus.

25. Pasal 37 dihapus.

26. Pasal 38 dihapus.

27. Pasal 39 dihapus.

28. Pasal 40 dihapus.

29. Pasal 41 dihapus.

30. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

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;
- 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 :
 - 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;

X³
/

- 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.

31. Pasal 44 dihapus.

32. Pasal 45 dihapus.

33. Pasal 46 dihapus.

34. Pasal 47 dihapus.

35. Pasal 48 dihapus.

36. Pasal 49 dihapus.

37. Ketentuan Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

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;

HR

- 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 penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 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.

38. Pasal 52 dihapus.

39. Pasal 53 dihapus.

40. Pasal 54 dihapus.

41. Pasal 55 dihapus.

42. Pasal 56 dihapus.

43. Pasal 57 dihapus.

44. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. menyusun program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan, mempromosikan serta dukungan layanan pelaksanaan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, di lingkungan Sekretariat Daerah;

XPK

- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban serta sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- l. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- n. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- o. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- p. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- q. membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, perpustakaan dan kearsipan;
- r. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- s. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

45. Pasal 64 dihapus.

46. Pasal 65 dihapus.

47. Pasal 66 dihapus.

48. Pasal 67 dihapus.

49. Ketentuan Pasal 69 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- 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;
- 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.

50. Pasal 70 dihapus.

51. Pasal 71 dihapus.

52. Pasal 72 dihapus.

53. Pasal 73 dihapus.

54. Pasal 74 dihapus.

55. Pasal 75 dihapus.

56. Ketentuan Pasal 77 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 77

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

- a. memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

X² / K

- c. menyusun program, kegiatan, pedoman pelaksanaan, mempromosikan pelaksanaan dan dukungan layanan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. 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;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian terdiri atas:
 - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - 4) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
 - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- n. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

57. Pasal 80 dihapus.

58. Pasal 81 dihapus.

59. Pasal 82 dihapus.

60. Pasal 83 dihapus.

61. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 16 Februari 2022

BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 16 Februari 2022

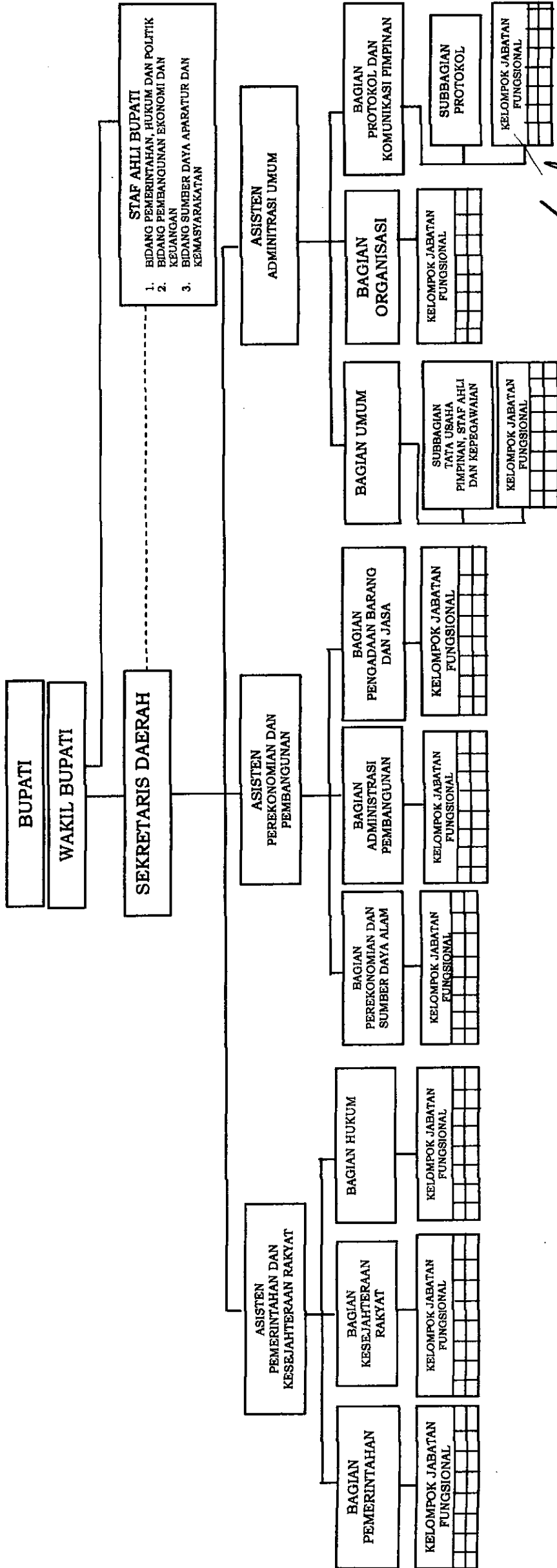
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR 9

LAMPIRAN
 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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI SUMBAWA, f
 MAHMUD ABDULLAH