BUPATI LOMBOK TENGAH

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah;

b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah perlu disempurnakan untuk lebih meningkatkan sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan kebutuhan organisasi, serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh

pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

15. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat ILPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada masyarakat.
25. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan Daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh- tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah, membawahi:

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi;
   a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama Daerah
   b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
   c) Sub Bagian Otonomi Daerah
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi;
   a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual
   b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
   c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
3. Bagian Hukum, membawahi ;
   a) Sub Bagian Perundang-undangan
   b) Sub Bagian Bantuan Hukum
   c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi;

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi;
   a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
   b) Sub Bagian Perekonomian
   c) Sub Bagian Sumber Daya Alam
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi;
   a) Sub Bagian Penyusunan Program
   b) Sub Bagian pengendalian Program
   c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi;
   a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa
   b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik
   c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Bagian Organisasi, membawahi :
   a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
   b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana
   c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Bagian Umum, membawahi ;
   a) Sub Bagian TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
   b) Sub Bagian perlengkapan
   c) Sub Bagian Rumah tangga
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi ;
   a) Sub Bagian Protokol
   b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
   c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi ;
   a) Sub Bagian Perencanaan
   b) Sub Bagian Keuangan
   c) Sub Bagian Pelaporan

e. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
    b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahtaeraan rakyat;
    c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
    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.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

(1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah dan otonomi daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah dan otonomi daerah;
b. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah dan otonomi daerah;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama daerah dan otonomi daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kerja sama daerah dan otonomi daerah;
e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan kerja sama daerah dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Angka 1

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama Daerah

Pasal 7

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan lingkup Administrasi pemerintahan dan Kerjasama Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kerjasama daerah;
c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah;
e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah;
f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkunan pemerintah kabupaten; dan
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama daerah.

Angka 2

Sub Bagian Administarsi Kewilayahan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang

Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan lingkup administrasi kewilayahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;.
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Angka 3

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 9

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan lingkup Otonomi Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (ILPPD);

c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
a. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejateraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. 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.

Angka 1

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 11

(1) Sub Bagian Bina Mental Spritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup bina mental spiritual.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

g. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan 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; dan
p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Angka 2

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup

kesejahteraan sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, organisasi kemasyarakatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, organisasi kemasyarakatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, organisasi kemasyarakatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, organisasi kemasyarakatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan / Lembaga, Ormas, kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga.

Angka 3

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat lingkup Kesejahteraan Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan

1. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum;
c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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

Angka 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perundang–undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang–undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup penyusunan peraturan perundang–undangan Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;

d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

Angka 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 16

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup bantuan hukum dan fasilitasi HAM.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
    a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
    b. 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;
    c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
    d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
    e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
    f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Angka 3

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 17

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum lingkup dokumentasi dan Informasi Hukum.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di

bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

b. pengkoordinasian 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;

i. 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

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Angka 1

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian lingkup pembinaan BUMD dan BLUD.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
    a. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
    b. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
    c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
    d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah.

Angka 2

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 21

(1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam lingkup perekonomian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun data dan analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
b. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
a. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Angka 3

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 22

(1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam lingkup Sumber Daya Alam.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun data dan analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, dan lingkungan hidup;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan

pangan, perikanan, dan lingkungan hidup;

d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, perikanan, dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, dan lingkungan hidup;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

(1) Bagian Adminitrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Angka 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 24

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan lingkup administrasi penyusunan program pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun dan mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan program pembangunan daerah;
b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka sinergitas program pembangunan daerah; dan
e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan program pembangunan daerah;

Angka 2

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 25

(1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Adminitrasi Pembangunan lingkup pengendalian kualitas pembangunan Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
h. menghimpun, menginventarisir dan menyimpan hasil PPHP Peranggkat Daerah; dan
i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Angka 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 26

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan lingkup evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan evaluasi program pembangunan daerah;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang sekaligus merupakan Kepala UKPBJ.
(2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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. perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan

layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. 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.

Angka 1

Sub Bagian Pengadaan Pengelolaan Barang / Jasa

Pasal 28

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa lingkup pengelolaan pengadaan barang / jasa.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa menyelenggarakan fungsi:
    a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    b. melaksanakan survey dan analisis pasar barang/jasa;
    c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
    d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
    f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
    g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Angka 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik

Pasal 29

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa lingkup pnengelolaan layanan secara elektronik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; dan
g. mengelola informasi kontrak; dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan

Angka 3

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang / jasa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

(2) Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.

(3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
c. pengkoordinasian 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 ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 32

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan

dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

b. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

d. 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

Angka 1

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 33

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi lingkup kelembagaan dan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;

d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah

Angka 2

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 34

(1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi lingkup pelayanan publik dan tatalaksana.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Angka 3

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 35

(1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai

tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi lingkup kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 36

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Angka 1

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 37

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan

c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Angka 2

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 38

(1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup perlengkapan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan
d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris daerah; dan
e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Angka 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 39

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretaris daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
    a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
    b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Angka 1

Sub Bagian Protokol

Pasal 41

(1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan lingkup keprotokolan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerahdan Wakil Kepala Daerah

Angka 2

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

(1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan lingkup komunikasi pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi terkait kebijakan pimpinan;
c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. melaksanakan pemantauan dan analisis opini publik, menyusun rekomendasi tindakan dan tanggapan komunikasi, serta melaksanakan pembentukan opini di media massa, media luar ruangan serta pengelolaan opini publik di media internet terkait kebijakan pimpinan;
f. menjalin kemitraan strategis dengan media massa untuk membangun citra positif kebijakan pimpinan;
g. melaksanakan sinkronisasi informasi kebijakan pimpinan dengan seluruh perangkat daerah;
h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
j. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Angka 3

Sub Dokumentasi Pimpinan

Pasal 43

(1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan lingkup dokumentasi pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian dokumentasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

b. Mengolah dan memproduksi hasil dokumentasi kegiatan pimpinan dalam bentuk audio, visual, maupun audio visual;

c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan

d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 44

(1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

b. pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah di bidang

perencanaan, keuangan dan pelaporan;

c. 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.

Angka 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 45

(2) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan lingkup penyusunan perencanaan.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA)dan perubahannya;
b. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA, DPPA, Sekretariat Daerah;
c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. mengkoordinasikan penyediaan anggaran kas lingkup Sekretariat Daerah;
f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

Angka 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 46

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan lingkup Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. mengkoordinasikan petunjuk teknis administrasi keuangan;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi lingkup Sekretariat Daerah;
e. mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan sistem pengendalian intern lingkup Sekretariat Daerah;

Angka 3

Sub Bagian Pelaporan

Pasal 47

(1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan lingkup pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
d. menyusun analisa laporan pertanggungjawaban

pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

e. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
g. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Sekretariat Daerah;
h. mengkoordinasikan bahan pertimbangan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah
i. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
k. mengkoordinasikan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
n. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah; dan
o. menyusun bahan laporan SPIP; dan menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 48

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sesuai dengan peraturan perudang-undangan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga

fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

(1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan wajib untuk dilaksanakan.

(2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 60) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, 24-8- 2020
BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2020 NOMOR

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 2020
BUPATI LOMBOK TENGAH,

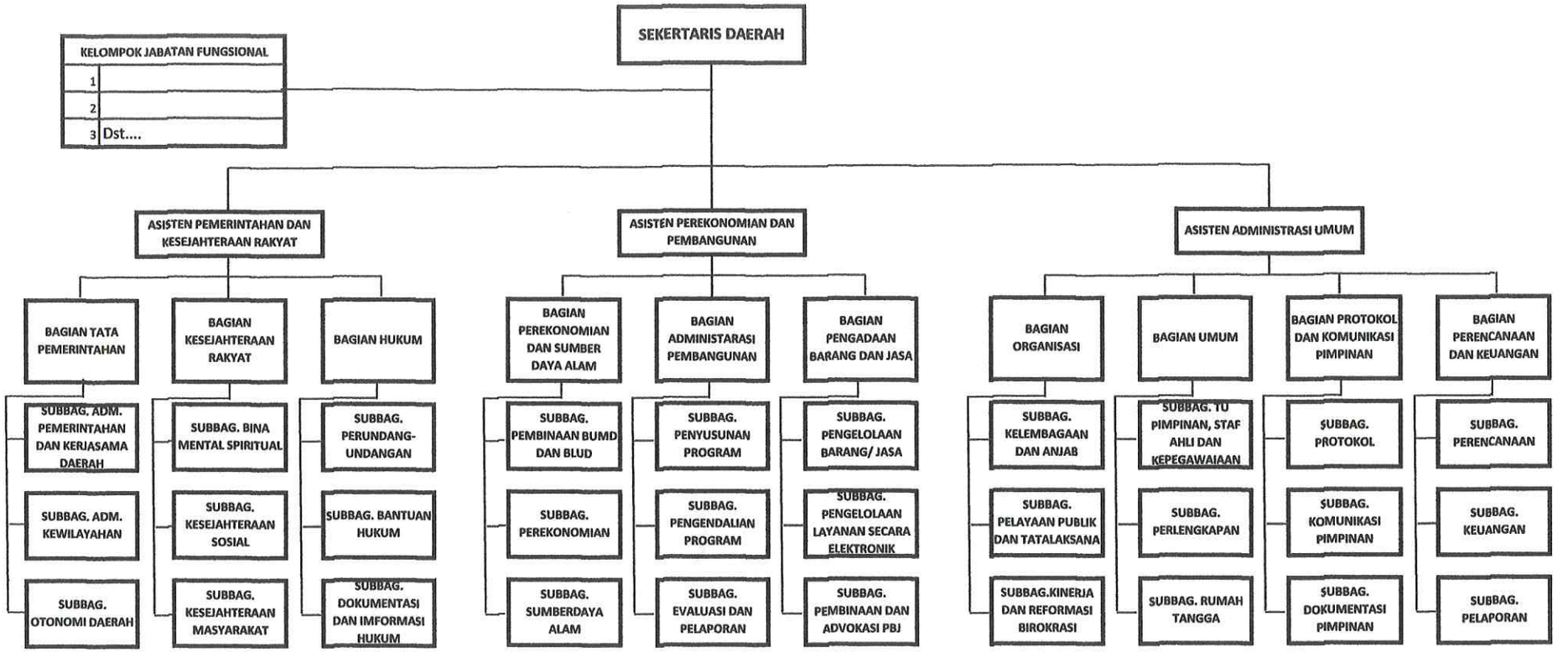
H. M. SUHAILI FT.

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2020 NOMOR

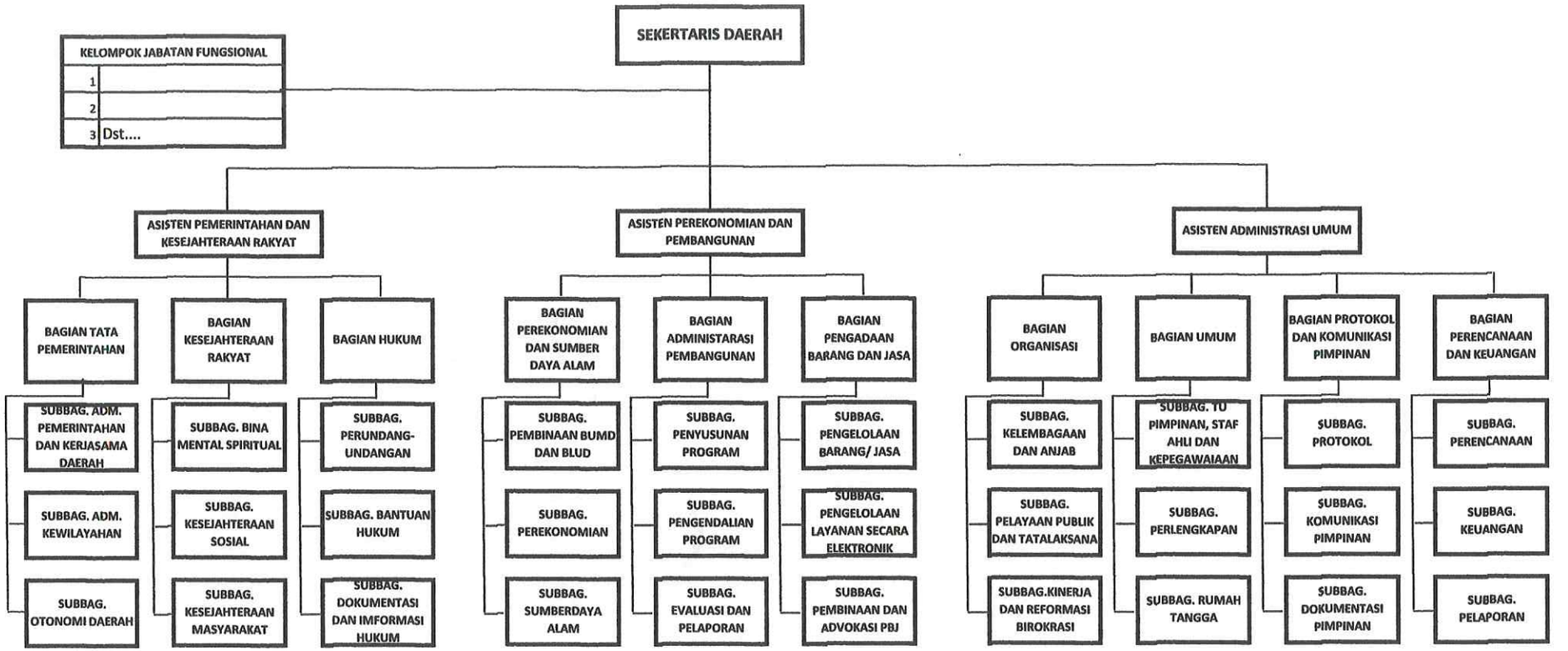
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR TAHUN
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH

H. MOH. SUHAILI FT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : TAHUN
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH

H. MOH. SUHAILI FT