



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tipe A.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Padang Pariaman.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas dan produktivitas.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri dari :
 - a) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama, terdiri dari :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang – Undangan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri dari :

- a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian, terdiri dari :
- a) Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan

- 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sub-Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
 - (7) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

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

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; dan
- b. memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan di Lingkungan sub-subtansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari ketidaksesuaian;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sub-subtansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan tindak lanjut kegiatan berikutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Administrasi Kewilayahan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;

- e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- h. melaksanakan dukungan layanan administrasi terhadap urusan bidang administrasi kewilayahan dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan di Lingkungan sub-substansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari ketidaksesuaian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k. menyiapkan laporan hasil kegiatan Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Otonomi Daerah.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan dukungan layanan administrasi terhadap urusan bidang otonomi daerah dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari ketidaksesuaian;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- n. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas: melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Bina Mental Spiritual.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang 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 bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Bina Mental Spiritual; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- j. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- k. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- n. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - g. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bagian hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Perundang-Undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Perundang-Undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Bantuan Hukum.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. 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;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.;
- i. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.;
 - i. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

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

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan

ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup ;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup;
 - h. penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan 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. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang Pengendalian, dan Distribusi Perekonomian;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian, dan Distribusi Perekonomian;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pengendalian, dan Distribusi Perekonomian;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Pengendalian, dan Distribusi Perekonomian;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian, dan Distribusi Perekonomian;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- i. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan sumber daya alam;
- l. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup;
- n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, air dan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - i. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. penyiapan laporan kegiatan bagian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Penyusunan Program.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Penyusunan Program;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Pengendalian Program.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Pengendalian Program;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- i. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

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

- f. penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak;
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. menyiapkan laporan kegiatan subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

1. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - h. mengelola personil UKPBJ;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;

- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. menyiapkan laporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. 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 Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bagian umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. menyiapkan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Perlengkapan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Rumah Tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - e. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Rumah Tangga; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana kegiatan di Bidang Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
 - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan,

fasilitasi, monitoring dan evaluasi Bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana.

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public;
 - i. menyiapkan laporan kegiatan Subbagian Bidang Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana kegiatan di Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Keprotokolan.
- (2) Tugas Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyiapkan laporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Tugas Subbbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. menyiapkan laporan kegiatan Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 44

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian

tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
 - i. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian.

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Keuangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-substansi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. menyiapkan laporan kegiatan Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan kepala bagian.

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 47

- (1) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli bidang Sosial, Budaya dan Sumber daya Manusia.
- (3) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

- (4) Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (5) Staf Ahli bidang Sosial, Budaya dan Sumber daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang sosial, budaya dan sumber daya manusia.

BAB V TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan fungsional masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan fungsional harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

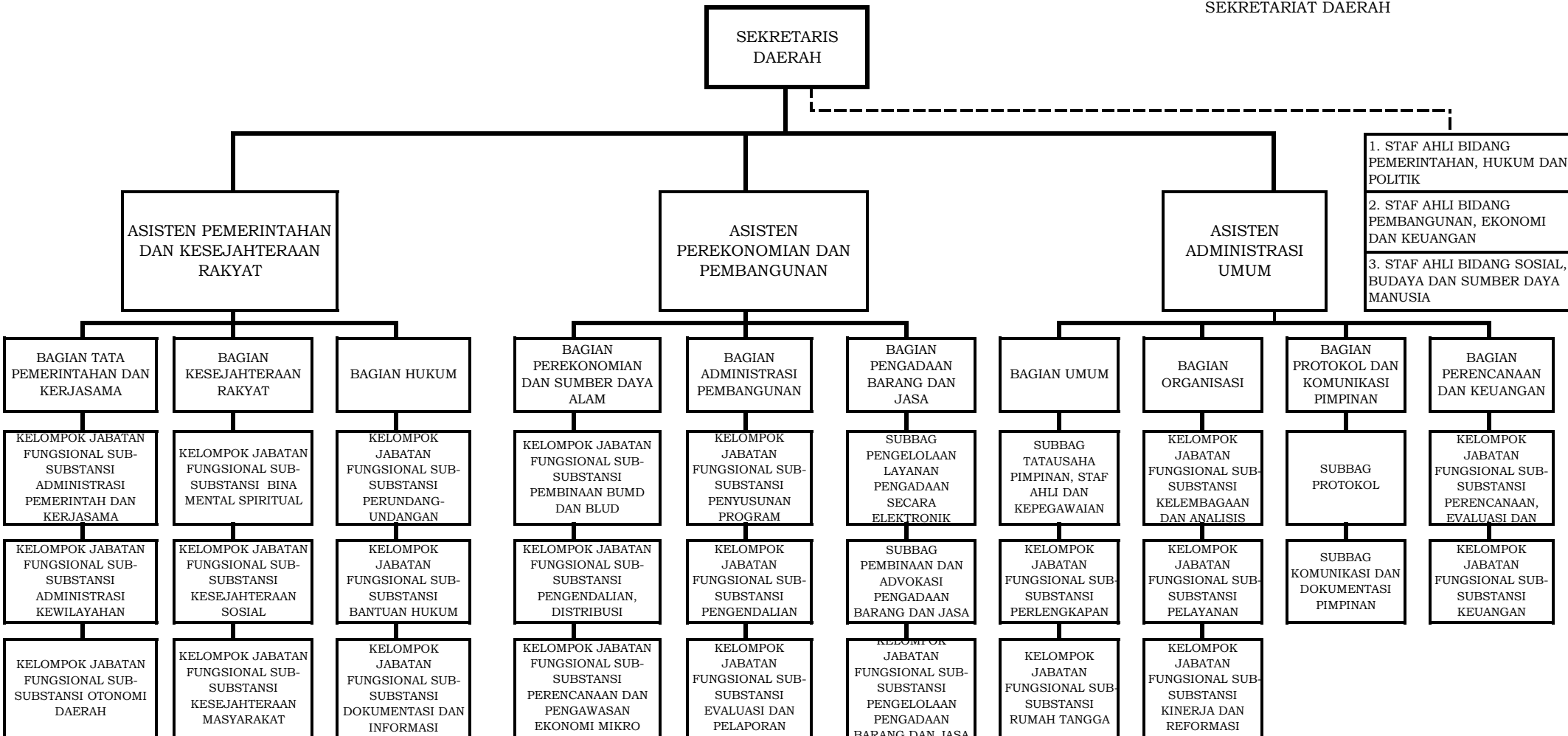
ttd

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2022 NOMOR 22

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR



 dengan aslinya
 S.H. M.H
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP. 19850520 200803 1 001