

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 diubah beberapa kali 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 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pekalongan.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
12. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Pekalongan.
13. BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Pekalongan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - b) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan 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.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
 - 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 Bupati kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) 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.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dan
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang agama;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.

- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini atas masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
- 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 fasilitasi seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) 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.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
- 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.

- (3) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) 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, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 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 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.

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - b. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) 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.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan di Daerah baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas pelaksanaan program pembangunan di Daerah baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan di Daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) 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.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

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

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset 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.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui mediasi.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;

- b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 38

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah.

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

- (2) 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Perangkat 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.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
 - 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.

Pasal 44

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) 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.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - 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 Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
 - f. menyusun notulensi rapat, naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan

- h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

BAB III SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 48

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kajian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
 - c. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - d. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (4) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 50

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 1

Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 52

- (1) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

- (2) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan, serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan protokoler sidang/rapat DPRD.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- q. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- u. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
- v. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- w. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- x. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

- (1) Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kajian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kajian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - e. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);

- g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; dan
 - i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. fasilitasi pembahasan tindaklanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - f. fasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - g. mempersiapkan bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - h. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan bahan pembahasan LKPJ Bupati;
 - j. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - k. memfasilitasi reses DPRD;
 - l. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi; dan
 - m. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
 - f. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintahan dan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD dengan pihak lain.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 56

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. fasilitasi Penyusunan LHKPN dan LHKSAN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. fasilitasi Penyusunan LHKPN dan LHKSN;
 - i. menyusun administrasi keanggotaan DPRD; dan
 - j. menyiapkan administrasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- l. menyediakan fasilitas fraksi DPRD.

Paragraf 3
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 60

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan perencanaan, penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Hasil Pemeriksaan Inspektorat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

- (1) Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan antara lain Renja DPRD, Renja Setwan, perubahan Sirup, RKO dll yang terkait perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 - f. menyusun laporan kinerja.
- (2) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;

- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. menganalisis dan menyusun laporan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis (6) enam bulan berikutnya;
 - h. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati; dan
 - i. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

BAB IV STAF AHLI

Bagian Kesatu Kedudukan, tugas dan fungsi

Pasal 64

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 65

Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi data permasalahan sebagai bahan analisis dan kajian;
- b. pelaksanaan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat sesuai dengan bidangnya;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap masukan, saran dan pelaporan dari masyarakat serta media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati sesuai dengan bidangnya;
- e. pelaksanaan penyusunan kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati sesuai dengan bidangnya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan sesuai dengan bidangnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua Pembidangan

Pasal 66

Pembidangan Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 67

- (1) Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat menetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional diatur oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta Staf Ahli dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 69

- (1) Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

Ketentuan mengenai rincian uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Pengisian dan penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 44), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

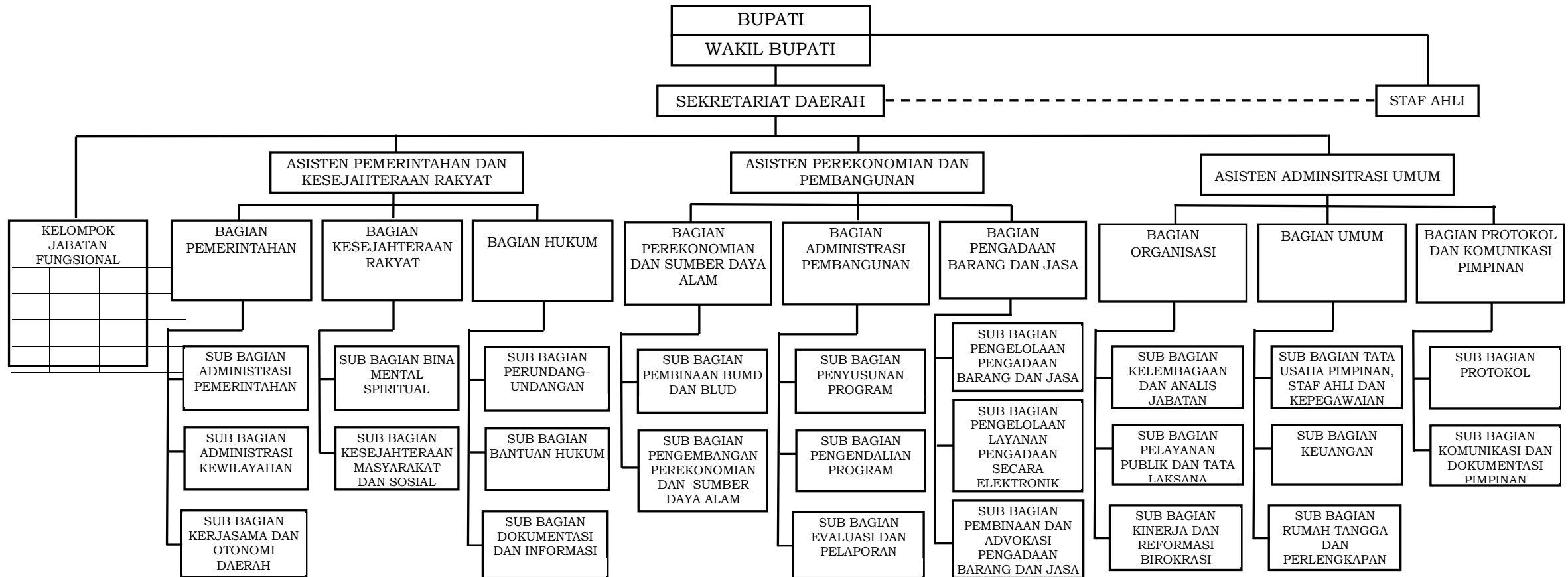
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



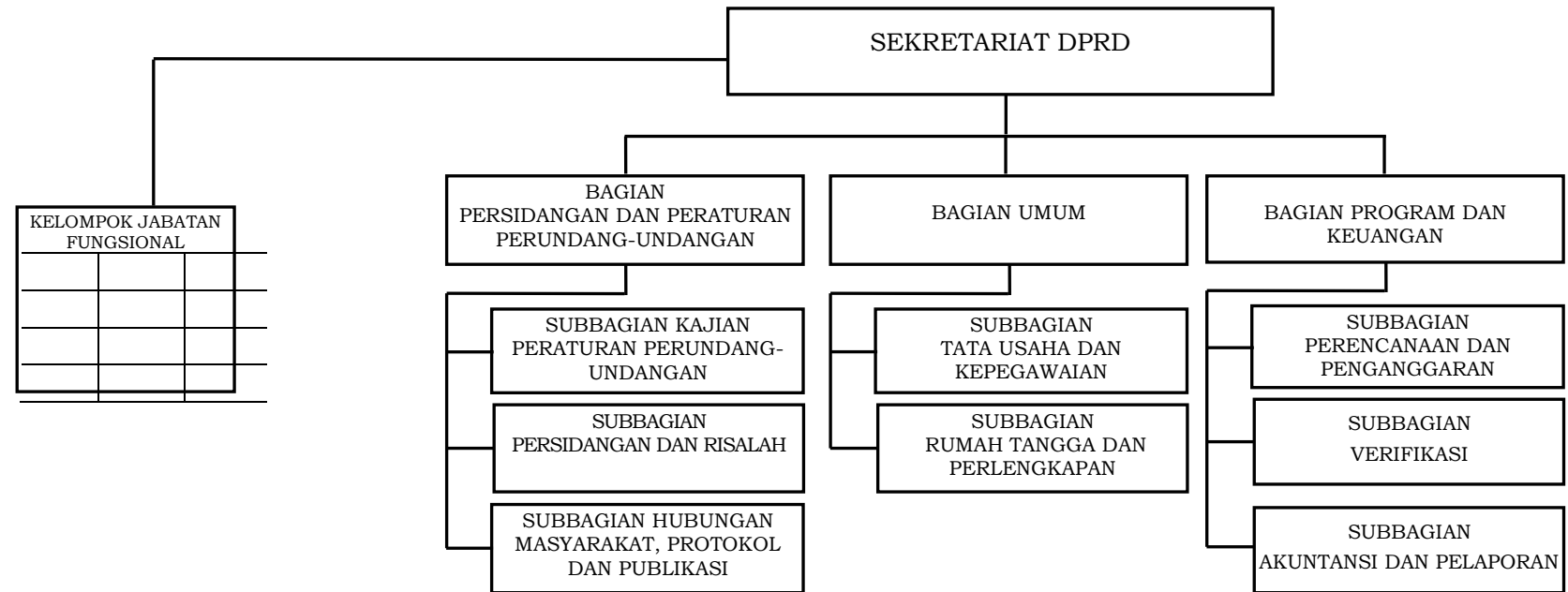
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005

BUPATI PEKALONGAN,
tt
ASIP KHOLBIHI

BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 71 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690205 199903 1 005

BUPATI PEKALONGAN,
 ttd
 ASIP KHOLBIHI