BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 68 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu disesuaikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pamekasan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

(1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
         a) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
         b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
         c) Sub Bagian Kerjasama;
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
         a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
         b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
         c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
      3. Bagian Hukum, membawahi:
         a) Sub Bagian 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, membawahi:
         a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
         b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
         c) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
      2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
         a) Sub Bagian Penyusunan Program;
         b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
         c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
   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 Organisasi, membawahi:
      a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
      b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
      c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
      a) Sub Bagian Protokol;
      b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
      c) Sub Bagian Acara dan Tamu;
   3. Bagian Umum, membawahi:
      a) Sub Bagian Rumah Tangga;
      b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
      c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
   4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
      a) Sub Bagian Perencanaan;
      b) Sub Bagian Keuangan; dan
      c) Sub Bagian Laporan;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 5

Staf Ahli terdiri atas:

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

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah
Pasal 7

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerjasama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerjasama, yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) 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, dan/atau pemindahan ibu kota 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.

(2) Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
d. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah, koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati, koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, serta koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.

(3) Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang kerjasama;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, antar lembaga, atau dengan pihak ketiga di bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, sosial budaya, dan teknologi;
d. menyusun bahan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan potensi daerah yang dikerjasamakan;
e. melaksanakan fasilitasi pembentukan kerjasama antar daerah; dan
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan 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 16

(1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas:
   a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
   g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

h. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, dan pertimbangan, serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
p. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;

e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i. melakukan 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.

(3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata; dan
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta kemasyarakatan lainnya.

Pasal 17

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan 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 dibidang 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 19

(1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   b. memfasilitasi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c 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. mengelola 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal l4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 berkaitan dengan 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, serta sumber daya alam, yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan LayananUmum Daerah;
    b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    c. menganalisa 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 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
   c. mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
   d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
   e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
   f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

(3) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
   c. mengoordinasikan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
   d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
   e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan; dan
   f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, serta perikanan dan kelautan.

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 27

(1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas:
    a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
    b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
    c. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
    d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota lain, serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
    e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
    f. menyusun program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
    g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
    h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah.

(2) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) 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. mengoordinasikan dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
   e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
   f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) 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 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta 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, serta 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, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
    a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
    d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
    f. menyusun dan mengelola 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
    a. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak; dan
h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

(3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
a. membina para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
e. menganalisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
f. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa;
g. mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum
Pasal 31

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta 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, serta perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan, yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
   b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
   c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
   d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
   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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
   a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
   b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
   c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
   d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
   c. menyusun road map reformasi birokrasi;
   d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 36

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan 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 yang berkaitan dengan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
   a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
   b. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
   c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
   d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai dengan 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; dan
   g. memfasilitasi peliputan media dan mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
(3) Sub Bagian Acara dan Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas:
   b. melaksanakan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu pemerintah dan pejabat negara;

c. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
e. menyusun acara dan protokoler serta menyiapkan pelaksanaan tugas dinas pimpinan;
f. menyiapkan cinderamata dan suvenir; dan
g. menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan keprotokolan.

Pasal 39

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
   b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta menjaga kebersihan di lingkungan Pendopo dan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
   c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan lingkungan Pendopo dan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
   d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat di lingkungan Pendopo dan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati.
(2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

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

(3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
a. mengelola administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, serta rapat dinas;
b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, serta rapat dinas; dan
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 42

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, serta 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 44

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a) mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja dan Anggaran;
   b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan DPPA Perangkat Daerah; dan
   c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
   b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
   c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
   d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
   e. melaksanakan sistem pengendalian intern.
(3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c) mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
   b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
   c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
   d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 45

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Staf Ahli

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik
Pasal 46

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang pemerintahan, hukum, dan politik.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan telaahan bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
b. perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan kebijakan Bupati;
c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi,
Keuangandan Pembangunan
Pasal 48

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan telaahan bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
b. perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan sebagai bahan kebijakan Bupati;
c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia
Pasal 50

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar dan terpadu bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kebijakan Bupati;
c. pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 52

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Daerah, maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

(6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

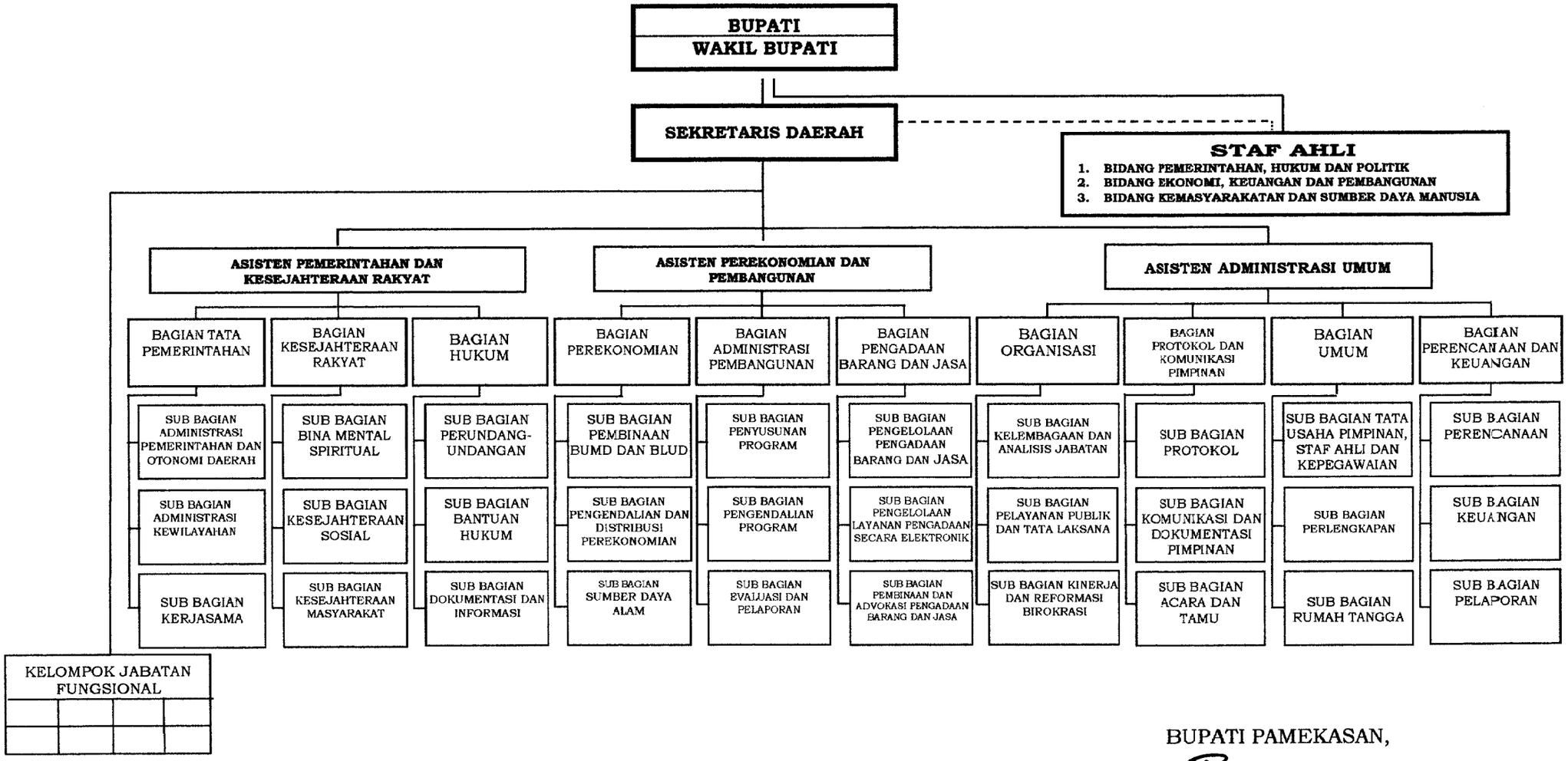
Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 26 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 68 TAHUN 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM