



SALINAN

## BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 dengan pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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 56794);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang

- Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  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 Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kampar;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kampar;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya

- disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar;
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar;
  8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar;
  9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kampar;
  10. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar;
  11. Bagian adalah unit organisasi yang ada didalam lingkungan Sekretariat Daerah;
  12. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah;
  13. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
  14. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;
  16. Eselonisasi adalah tingkat jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan

kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;

- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Terdiri Dari :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum;
  - e. Bagian-bagian; dan
  - f. Sub Bagian-sub Bagian.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (4) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Setiap Bagian masing-masing membawahi Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    - 2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
    - 3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - d. Bagian Kerja Sama terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
    - 2. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
    - 3. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
  - e. Bagian Perekonomian terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BWD;
    - 2. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  - f. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- h. Bagian Sumber Daya Alam terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
    - 2. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
    - 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
  - i. Bagian Umum terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
    - 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - j. Bagian Organisasi terdiri dari
    - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - k. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Protokol;
    - 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
  - l. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Pelaporan.
- (6) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Eselonisasi Perangkat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa

atau jabatan pengawas.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan tugas dan fungsi:
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
  - e. Menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - f. Mengendalikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - g. Menetapkan dan mengendalikan perumusan produk hukum daerah, perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, pengelolaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
  - h. Mengendalikan evaluasi laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan kegiatan tiap Perangkat Daerah;
  - i. Menetapkan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan administrasi;



- j. Mengendalikan kegiatan pelayanan administratif kepada pimpinan dan seluruh Perangkat Daerah;
- k. Mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi;
- l. Mengendalikan koordinasi bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi dengan seluruh Perangkat Daerah;
- m. Mengendalikan pengembangan kinerja pegawai pemerintah daerah;
- n. Mengendalikan pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
- o. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- p. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati dalam rangka Pengambilan Keputusan menyangkut tugas-tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- q. Mendisposisikan surat-surat kepada para Asisten, Pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. Menilai hasil kerja para Asisten dan pimpinan Perangkat Daerah dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. Melaporkan hasil dan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan, menilai hasil kerja Bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang

kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra.
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
  - g. melaporkan hasil dan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan, menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan

administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan tugas dan 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.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang tata pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan melaksanakan tugas dan fungsi :
- 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;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kewilayahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang Otonomi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah (LPPD);

- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 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; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas dan 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;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, 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, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran 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;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas dan fungsi :
  - 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;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bagian Hukum

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan tugas dan 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan Bidang Perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum

- daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan Bidang Bantuan Hukum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan Bidang Dokumentasi dan Informasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Kerja Sama

#### Pasal 19

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kerja Sama melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar

- negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan kegiatan Bidang Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan kegiatan Bidang Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
  - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
  - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan kegiatan Bidang Evaluasi Kerja Sama;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

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

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian  
Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perekonomian melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bagian Pembinaan BUMD dan



BLUD;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD melaksanakan tugas dan fungsi :
  - 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 dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas dibidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas dan 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;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Penyusunan Program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program melaksanakan tugas dan fungsi :
  - 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. melaksanakan penyusunan 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;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - 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;
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas dan 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Pengelolaan Barang dan Jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan inventarisasi 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;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengeloaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. mengelola personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Paragraf 4

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 36

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

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

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),

Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 40

- (1) Asisten Administari Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 41

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan tugas dan fungsi :
  - 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;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bagian Perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub Bagian Perlengkapan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Rumah Tangga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga melaksanakan tugas dan fungsi :
  - 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; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi melaksanakan tugas dan 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan



- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit

- kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 49

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh

seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas dan 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;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang Protokol;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Protokol melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 51

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan, menginventarisir, mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan komunikasi pimpinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - 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 bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 52

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi pimpinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Keempat  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 53

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan, menginventarisir, mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan bidang perencanaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan, menginventarisir, mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan bidang keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan menyiapkan, menginventarisir,

- mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan bidang pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat daerah;
  - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
  - c. menyusun bahan laporan SPIP;
  - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

#### Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. Melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek pemerintahan, hukum dan politik guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;



- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Keenam

##### Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - b. Melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan kajian,

melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. Melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 60

- (1) Setiap Pemimpin satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan unit pelaksana teknis di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lainnya di luar Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat

- Daerah :
- a. Bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
  - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas :
- a. Wajib berkoordinasi Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lain yang relevan;
  - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara

profesional sesuai dengan kebutuhan;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan;
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di angkat dan berhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- (3) Asisten dan Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Gubernur;
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

### BAB VII

## PEMBIAYAAN

### Pasal 64

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar serta sumber lain yang sah.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

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

Ditetapkan di Bangkinang  
pada tanggal 22 Oktober 2019  
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 22 Oktober 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

Y U S R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2019 NOMOR 59



