



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 80 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. 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).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah menyelenggarakan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayaan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Jabatan Fungsional sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3

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

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai 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 Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

### BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan dan mengoordinasikan:
    - 1. Bagian Pemerintahan yang membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan Jabatan Fungsional; dan
    - 3. Bagian Hukum yang membawahkan Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan dan mengoordinasikan:
    - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang membawahkan Jabatan Fungsional;
    - 2. Bagian Administrasi Pembangunan yang membawahkan Jabatan Fungsional; dan
    - 3. Bagian Pengadaan Barang/ jasa yang membawahkan Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Administrasi Umum yang membawahkan dan mengoordinasikan:
    - 1. Bagian Umum yang membawahkan:
      - a) Subbagian Perencanaan.
      - b) Subbagian Keuangan; dan
      - c) Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Kepegawaian;
    - 2. Bagian Organisasi yang membawahkan Jabatan Fungsional; dan
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahkan :
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Jabatan Fungsional
  - e. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah**

**Pasal 6**

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 7**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

**Pasal 8**

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

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

**Pasal 10**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum;

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 11

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta bidang kerja sama dan otonomi daerah.

### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

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

### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf a, terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Pemerintahan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;

(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

#### Pasal 14

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, yang meliputi :

- a. melakukan penataan administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penataan administrasi pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 15

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang administrasi kewilayahan, yang meliputi :

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

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi kewilayahan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 16

Subkoordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang kerja sama dan otonomi daerah, yang meliputi:

- a. memfasilitasi pelaksanaan otonomi daerah;
- b. memfasilitasi kerjasama daerah, meliputi:
  - 1. memfasilitasi kerja sama luar negeri;
  - 2. mengevaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
  - 3. memfasilitasi kerja sama dalam negeri;
- c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- m. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- o. melaksanakan pembinaan dan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan di bidang otonomi daerah yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

## Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf b, terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
  - b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

## Pasal 20

Subkoordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang bina mental spiritual, yang meliputi :

- a. memfasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;

- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan periyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Bina Mental dan Spiritual yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 21

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, yang meliputi:

- a. melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan sosial yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

## Pasal 22

Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat, yang meliputi :

- a. melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kewajiban sosial lainnya.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 23

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf c, terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Hukum, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Perundang-undangan;
  - b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
  - c. Subkoordinator Dokumentasi dan informasi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing

#### Pasal 26

Subkoordinator Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang perundang-undangan, yang meliputi:

- a. memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum di bidang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 27

Subkoordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang bantuan hukum, yang meliputi :

- a. memfasilitasi bantuan hukum;
- b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. 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;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

## Pasal 28

Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi, yang meliputi :

- a. mendokumentasikan produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum di bidang dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

## Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

### Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

### Pasal 30

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

### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan Barang/ jasa.

#### Pasal 32

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang/ jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 33

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) huruf a, terdiri dari Jabatan Fungsional.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
- a. Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Subkoordinator Perekonomian; dan
  - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

#### Pasal 36

Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, yang meliputi:

- a. melakukan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan BUMD;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 37

Subkoordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang yang meliputi:

- a. melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- b. merencanakan dan mengawasi ekonomi mikro kecil;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang perekonomian yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 38

Subbkoordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang sumber daya alam, yang meliputi :

- a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air;
- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

### Pasal 39

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.

### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

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

### Pasal 41

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) huruf b, terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
  - b. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

## Pasal 42

Subkoordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengendalian kegiatan pembangunan, yang meliputi:

- a. memfasilitasi penyusunan program pembangunan;
- b. mengendalikan dan mengevaluasi program pembangunan;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program 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;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan statistika; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas jabatannya.

## Pasal 43

Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan, yang meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;

- b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan statistika; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 44

Bagian Pengadaan Barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pengadaan Barang/ jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 46

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) huruf c, terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/ jasa melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ jasa.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/ jasa;
  - b. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/ jasa Secara Elektronik; dan
  - c. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ jasa.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

## Pasal 47

Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, yang meliputi :

- a. mengelola pelayanan pengadaan barang/ jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/ jasa yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

## Pasal 48

Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, yang meliputi :

- a. mengelola layanan pengadaan secara elektronik;

- b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa ( termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya);
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/ jasa yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 49

Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa, yang meliputi :

- 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. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa/kelurahan;
- 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/ jasa yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 50

Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

## Pasal 51

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

## Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada perangkat daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

## Pasal 53

(1) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 54

Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian.

## Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan; dan
- c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 56

- (1) Bagian Umum membawahkan :
  - a. Subbagian Perencanaan.
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum.

Pasal 57

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang Perencanaan, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 58

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang keuangan, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan administrasi keuangan;
- b. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- d. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

### Pasal 59

Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang Tata Usaha, Rumah Tangga dan Kepegawaian, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- c. menyelenggarakan administrasi umum;
- d. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah derah;
- e. menyediakan jasa penunjang urusan pemerintah derah;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah derah;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- k. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

### Pasal 60

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

### Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 62

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (1) huruf b, terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Organisasi, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

#### Pasal 63

Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf a, menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, yang meliputi :

- a mengelola kelembagaan dan analisis jabatan;
- b menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- c menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- d menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- e menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- f menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;

- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 64

Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf b, menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pelayanan publik dan tata laksana, yang meliputi :

- a. memfasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 65

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf c, menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kinerja dan reformasi birokrasi, yang meliputi :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. mengoordinasikan dan menyusun laporan kinerja pemerintah daerah;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

## Pasal 66

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

## Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

## Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
  - a. Subbagian Protokol; dan
  - b. Jabatan Fungsional
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagairnana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan koordinasi serta pengelolaan kegiatan urusan Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan melalui penetapan sebagai Subkoordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas sebagai Subkoordinator.

## Pasal 69

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang protokol, yang meliputi :

- a. memfasilitasi keprotokolan;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 70

Subkoordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b, menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang komunikasi pimpinan, yang meliputi:

- a. memfasilitasi komunikasi pimpinan;
- b. mendokumentasikan tugas pimpinan;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Keenam Jabatan Fungsional

#### Pasal 71

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.

- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 72

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 73

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan, melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

#### Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja/ satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 77

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 78

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 79

- (1) Sekretariat Daerah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 80**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 55 Seri D Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 81**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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



Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 24 September 2021  
**BUPATI PURWOREJO,**

**Ttd**

**AGUS BASTIAN**

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 24 September 2021

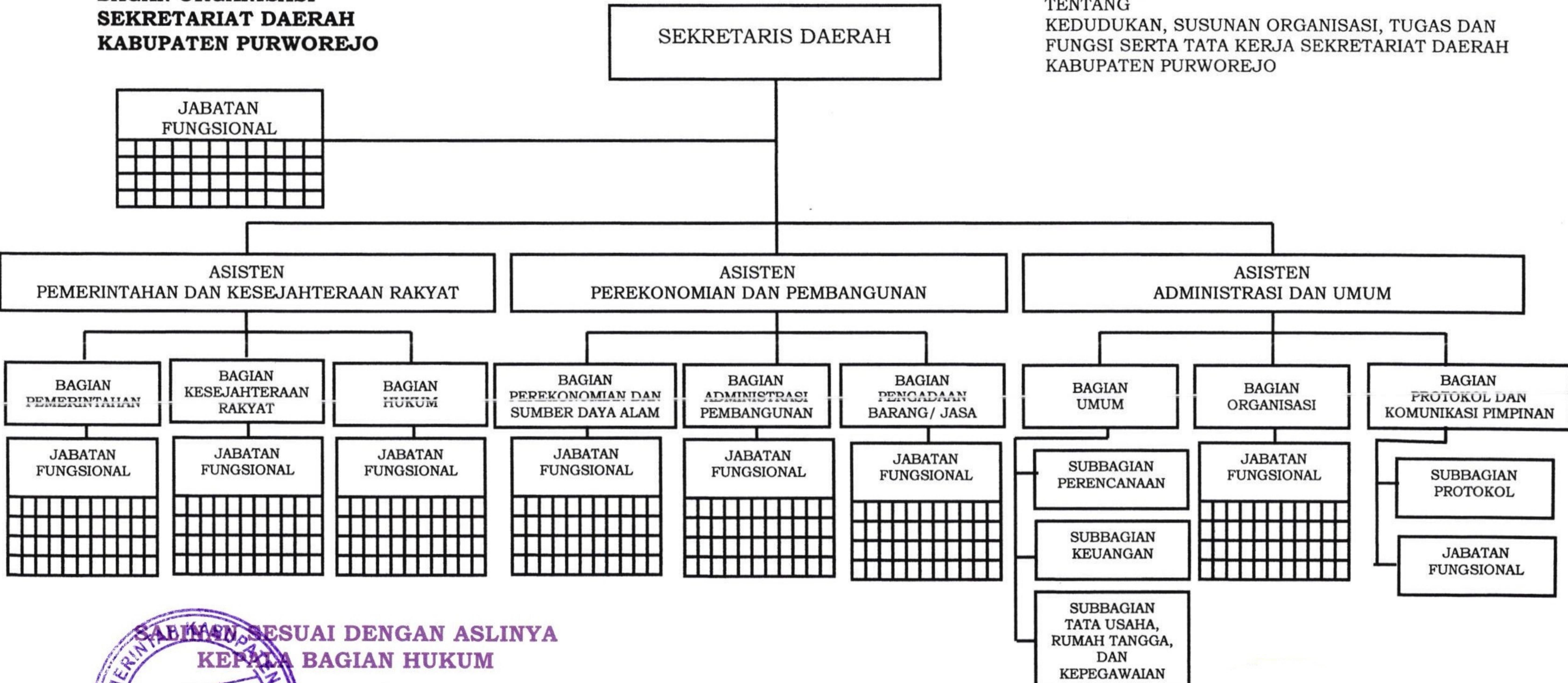
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,**

**Ttd**

**SAID ROMADHON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**  
**TAHUN 2021 NOMOR 80 SERI D NOMOR 27**

**BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 80 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO



Pembina Tingkat I  
NIP. 19650529 199003 2 007

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN