



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, Peraturan Bupati Rembang Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menyesuaikan struktur organisasi pada Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 157);
9. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 4

- (1) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bagian pada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Subbagian pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;

- c. Subbagian Perlengkapan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c terdiri dari:
- a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Administrasi dan Rumah Tangga Pimpinan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada 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 kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Fungsi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Fungsi Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 17

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- d. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antarwaktu pimpinan dan anggota legislatif;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- c. fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- b. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- d. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- e. penyusunan bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- g. pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- h. pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- i. fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- j. pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerja sama dan otonomi daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Fungsi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Fungsi Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 23

Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- g. penyiapan bahan fasilitasi dan pemberian hibah kepada Badan/Lembaga Masyarakat, Yayasan, Organisasi Masyarakat dan/atau individu di bidang keagamaan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada Badan/Lembaga Masyarakat, Yayasan, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan/atau individu di bidang keagamaan;
- i. fasilitasi transportasi, akomodasi dan konsumsi peserta haji dari tempat asal ke embarkasi dan dari embarkasi ke tempat asal;
- j. fasilitasi operasional petugas haji daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. penyiapan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 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 pimpinan.

Pasal 28

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Fungsi Bantuan Hukum; dan
 - c. Kelompok Fungsi Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 29

Sub Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

Sub Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. 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. koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- d. koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- b. pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelayanan administrasi informasi produk hukum daerah;
- e. sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 32

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 34

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (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 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. Kelompok Fungsi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Fungsi Sumber Daya Alam.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 37

Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- c. analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. pembinaan lembaga keuangan mikro;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan percepatan akses keuangan di daerah;
- g. monitoring dan evaluasi percepatan akses keuangan di daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

Sub Koordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi makro, ekonomi kreatif, pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

Sub Koordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. fasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 40

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 42

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Penyusunan Program;
 - b. Kelompok Fungsi Pengendalian Program; dan
 - c. Kelompok Fungsi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 43

Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

- b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. pengolahan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 46

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 48

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Kelompok Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Kelompok Fungsi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 49

Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan 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 dan jasa hasil pengadaan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan 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 dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 52

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan daerah.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 54

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.

Pasal 55

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan rapat-rapat dinas pada Sekretariat Daerah dan staf ahli;
- b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan staf ahli;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan rapat-rapat dinas pada Sekretariat Daerah dan staf ahli;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan staf ahli;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah dan staf ahli;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan tamu Pemerintah Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 57

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program Sekretariat Daerah; dan
- b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 58

Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik di lingkungan sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional, sewa kendaraan, dan sewa gedung pertemuan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta menjaga kebersihan Rumah Dinas dan gedung pertemuan di lingkungan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 59

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, tata laksana dan pelayanan publik, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 61

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Fungsi Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Kelompok Fungsi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 62

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- b. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- c. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- d. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- e. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- f. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 63

Sub Koordinator Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
- c. sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. verifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 64

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- c. penyusunan road map reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. 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 Daerah

Pasal 65

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi dan rumah tangga pimpinan daerah.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi dan rumah tangga pimpinan daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dokumentasi dan rumah tangga pimpinan daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi, dokumentasi dan rumah tangga pimpinan daerah;
- d. juru bicara pimpinan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 67

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 terdiri dari 2 (dua) Subbagian serta 1 (satu) kelompok fungsi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Subbagian Protokol dan Subbagian Administrasi dan Rumah Tangga Pimpinan Daerah.
- (3) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Kelompok Fungsi Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Daerah.
- (4) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 68

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

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

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 69

Subbagian Administrasi dan Rumah Tangga Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. melaksanakan administrasi perkantoran dan rapat-rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan rumah dinas dan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 70

Sub Koordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. membantu melaksanakan komunikasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah
- b. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. menyiapkan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 71

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan fungsional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian dan penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 73

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain diluar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (8) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan
- (11) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Sub Koordinator mengoordinasikan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kelompok fungsi masing-masing.
- (13) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 74

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kelompok fungsi masing-masing.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli yang sesuai, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditunjuk pelaksana untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas.

Pasal 75

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Koordinator yang berasal dari pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (7) wajib bersedia dialihkan ke jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditunjuk sebagai Sub Koordinator.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Sekretariat Daerah untuk pertama kalinya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku efektif setelah pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Sekretariat Daerah untuk pertama kalinya.

Pasal 78

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rembang Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2019 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR 53

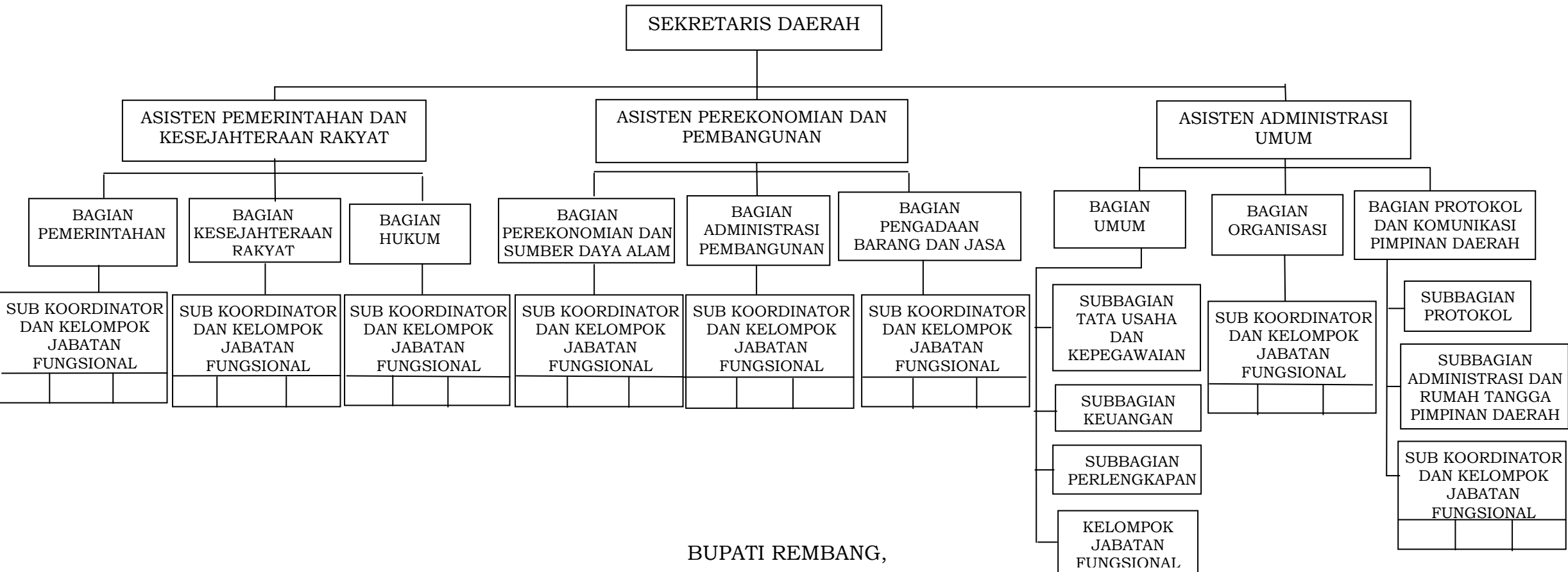
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Rembang



DEDHY NUGRAHA, S.H., M.Si
Pembina
NIP. 19791206 200604 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 52 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

