



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 80 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota dan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur maka perlu diadakan penyesuaian terhadap Nomenklatur Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
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 Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam struktur Organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten membawahi 3 (Tiga) Asisten, 9 (sembilan) Bagian dan dibantu kelompok jabatan fungsional, yaitu :
 - A. Asisten
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I);

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II);
3. Asisten Administrasi Umum (Asisten III).

B. Bagian

1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
2. Bagian Hukum dan Organisasi;
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
5. Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan;
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Bagian Umum;
8. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
9. Bagian Perlengkapan.

C. Staf Ahli Bupati

1. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
3. Bidang Administrasi Umum.

D. Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Susunan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf A Pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 1

Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi, kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, hukum, pengorganisasian dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat, hukum dan pengorganisasian;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, hukum, pengorganisasian dan kesejahteraan rakyat;
- 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat, hukum dan pengorganisasian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja sama, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 2. Sub Bagian Adminitrasi Kewilayahan;
 3. Sub Bagian Kerja Sama.
- b. Bagian Hukum dan Organisasi, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi;
 3. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari
 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 9

Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama 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 dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai fungsi :

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

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Adminitrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, desa serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Kepala Sub Bagian Kerja Sama mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 12

Kepala Bagian Hukum dan Organisasi 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, dokumentasi dan informasi, dan organisasi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

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

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Dokumentasi Dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - k. melaksanakan evaluasi hasil penanganan perkara sengketa hukum dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - h. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- n. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- p. menyusun road map reformasi birokrasi;
- q. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

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

Pasal 17

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

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

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

(3) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan ketentuan tersebut pada Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

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

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 2. Sub Bagian Perekonomian;
 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- b. Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Pengendalian Program;
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, BUMD dan BLUD, dan sumber daya alam.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, BUMD dan BLUD, dan Sumber Daya Alam.

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, BUMD dan BLUD, 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 perekonomian, BUMD dan BLUD, dan Sumber Daya Alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Perekonomian dengan berpedoman pada rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pendistribusian tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. pelaksana koordinasi, penghimpun pengidentifikasi dan pengolah data atau bahan berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan perekonomian daerah, peningkatan produksi, dan investasi sebagai bahan bagi pimpinan dalam pengembangan keputusan dan kebijakan;

- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan usaha di bidang perekonomian daerah bersama-sama dengan dinas/instansi dan unit kerja terkait;
 - f. pengoordinasian pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal daerah bersama-sama dengan Dinas/instansi dan unit kerja terkait;
 - h. pengoreksi, pamaraf atau penandatanganan konsep naskah dinas, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan di bidang perekonomian dan keuangan;
 - i. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Keuangan kepada atasan;
 - k. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan
Pasal 24

Kepala Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan keuangan, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 24 Kepala Bagian Perencanaan, Administrasi Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan keuangan, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan keuangan, 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 perencanaan dan keuangan, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - l. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah

- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

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

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 27

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

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

Pasal 29

(1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

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

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perlengkapan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perlengkapan;
- c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perlengkapan;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, administrasi pimpinan dan perlengkapan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

- a. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Umum;
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Protokol;
 2. Sub Bagian Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- c. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 2. Sub Bagian Pengadaan;
 3. Sub Bagian Pendistribusian.

Bagian Umum

Pasal 33

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli, kepegawaian, umum dan rumah tangga.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. menyelenggarakan administrasi dan manajemen kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, dan laporan berkala serta penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. mengoordinasikan tugas-tugas dan kewenangan bidang kepegawaian;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai di Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - k. mengumpulkan dan mengolah data Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. merencanakan, menyiapkan dan menyusun jadwal pembina apel pagi dan apel bersama serta jadwal senam pagi;
 - m. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan telekomunikasi, kearsipan dan administrasi umum pada sekretariat daerah;
 - n. Membuat dan menyiapkan absen para asisten dan staf ahli serta pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah;
 - o. menghimpun rekapitulasi daftar hadir pegawai Sekretariat Daerah;

- p. membantu pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 Sekretaris Daerah dan para Asisten;
- q. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
- s. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- w. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. mendistribusikan tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. penyediaan fasilitas dan perawatan Mess KORPRI;
- e. bahan-bahan keperluan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. menyiapkan pelaksanaan senam pada jumat pagi;
- g. melakukan persiapan apel pagi;
- h. melakukan urusan angkutan dan peralatan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;

- j. melaksanakan pembayaran jasa komunikasi sumber daya air dan listrik pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pengoordiniran pegawai kebersihan kantor sekretariat daerah;
 - l. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
 - n. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga;
 - b. mengurus kebutuhan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati;
 - c. melakukan akomodasi ruangan dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. melakukan pelayanan terhadap tamu kedinasan di rumah Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memelihara kebersihan kantor dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. mengurus konsumsi pada rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruangan, toilet dan pekarangan serta penyelenggaraan pengamanan fisik kantor Bupati;
 - h. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
 - i. melakukan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 36

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, tata usaha pimpinan dan dokumentasi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

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

Pasal 38

(1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (2) Sub Bagian Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Bagian Perlengkapan

Pasal 39

Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengolahan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan materil, pengadaan dan pendistribusian perlengkapan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Kepala Bagian Perlengkapan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bagian Perlengkapan;

- b. pendistribusian tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan;
- e. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- f. pelaksanaan urusan keamanan material dan informasi;
- g. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- h. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - d. mengumpulkan informasi dan menilai mutu perbekalan;
 - e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana kerja kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah kabupaten;
 - f. penganalisaan dan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, pelaporan dan material;
 - g. pengumpulan dan pengelolaan pensistematiskan dan pemeliharaan data barang;
 - h. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - i. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengadaan;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. melakukan tender dan pembelian perlengkapan;

- e. melakukan administrasi pengadaan serta penghapusan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan segala pembelian, perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan;
 - g. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan; dan
 - h. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Pendistribusian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian pendistribusian;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. melakukan administrasi distribusi barang;
 - e. mendistribusikan barang-barang bergaransi dan tidak bergaransi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - f. melaksanakan pemberian kode/penomoran terhadap barang inventaris kantor;
 - g. pendataan penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan
 - h. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan; dan
 - i. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bupati
Pasal 42

Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.

Pasal 43

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pasal 42, terdiri dari :

1. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
3. Bidang Administrasi Umum;

Pasal 44

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, telaahan mengenai Hukum, Peraturan Daerah serta Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan telaahan mengenai Ekonomi dan pembangunan;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan telaahan mengenai perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 44, Staf Ahli Bupati masing-masing mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. Pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
- c. Penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyusunan kesimpulan, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, para Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Hubungan Staf Ahli Bupati dengan Organisasi Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 48

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 49

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya. Kepala Bagian menampung dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten sebagai atasan langsungnya.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Dalam pelaksanaan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing untuk mengadakan rapat berkala.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 32) dan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

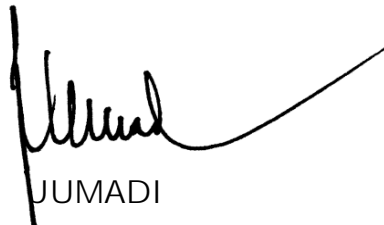
Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 11 November 2019
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,



H.M KHOLID MD

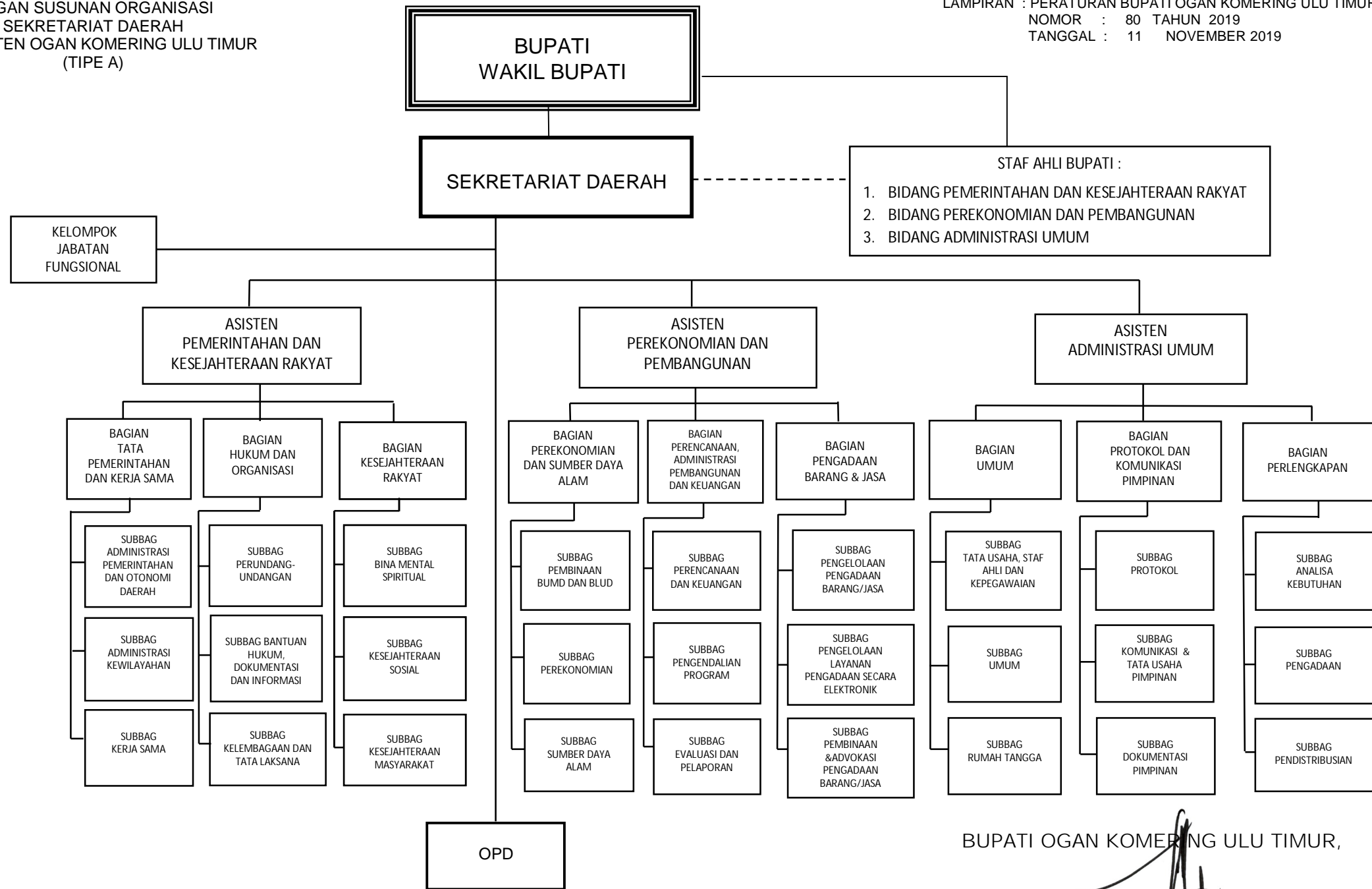
Diundangkan di Martapura
pada tanggal 12 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2019
NOMOR



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H.M. KHOLID MD