



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG
PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang: a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Daerah perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah

Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2019 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Trenggalek.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah.
9. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
10. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
11. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah.
12. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah.
13. Sub Bagian adalah sub bagian pada Sekretariat Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas pada Sekretariat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tugas Sekretariat Daerah;
- b. tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- e. tugas kelompok jabatan fungsional.

BAB IV
TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Bupati;
- b. mengoordinasikan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah berdasarkan

- urusan wajib, urusan pilihan dan urusan pemerintahan umum;
- e. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TUGAS ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu
Tugas Bagian Pemerintahan
Pasal 6

Bagian pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian administrasi pemerintahan dan kerjasama mempunyai tugas;

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian administrasi pemerintahan dan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- g. melaksanakan pengolahan data kerjasama Daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama Daerah dalam negeri;
- i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama Daerah dalam negeri;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian pemerintahan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian otonomi Daerah;
- b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi Perangkat Daerah;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala bagian pemerintahan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian administrasi kewilayahan;

- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kapasitas aparatur kecamatan dan pemerintah desa;
- j. menyiapkan data pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyelenggaraan kecamatan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan hari jadi Kabupaten Trenggalek;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala bagian pemerintahan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian kesejahteraan rakyat;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan 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;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub bagian bina mental spiritual mempunyai tugas;

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian bina mental spiritual;
- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

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

- r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian kesejahteraan sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- i. memfasilitasi seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- j. melakukan fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian kesejahteraan masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan dan seni budaya;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan dan seni budaya;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan dan seni budaya;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pendidikan dan kemasyarakatan lainnya.

- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala bagian kesejahteraan rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Bagian Hukum
Pasal 14

Bagian hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian hukum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perundang-undangan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian hukum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub Bagian bantuan hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian bantuan hukum;
- b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian hukum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian dokumentasi dan informasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian dokumentasi dan informasi;
- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian hukum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
TUGAS ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu
Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 19

Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah

- (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan 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;
 - d. menyiapkan 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;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. menyusun bahan dan data serta analisa terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan Badan

- Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. memfasilitasi dan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perekonomian;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;

- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan;
- h. melakukan persiapan data dan koordinasi sebagai bahan penyusunan kebijakan inflasi Daerah;
- i. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi serta pelaporan penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai dan Hasil Tembakau (DBHCHT);
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian perkonomian dan sumber daya alam sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian sumber daya alam mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sumber daya alam;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan

- pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
 - h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
 - i. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap peredaran, pendistribusian serta mutu pupuk dan pestisida bersubsidi;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian perkonomian dan sumber daya alam sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian administrasi pembangunan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan 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;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Bagian penyusunan program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian penyusunan program;
- b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko

dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;

- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian administrasi pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian pengendalian program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pengendalian program;
- b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian administrasi pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Sub Bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian administrasi pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga
Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 27

Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. 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;
- e. 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;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- g. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

TUGAS ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;

- c. mengoordinasiasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja pada bagian umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu
Tugas Bagian Umum
Pasal 32

Bagian umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian umum;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana strategis lima tahunan dan rencana kerja/rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan program bidang perencanaan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 33

Sub Bagian perencanaan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan lima tahunan dan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menghimpun dan menverifikasi indikator kinerja utama dan target kinerja Sekretariat Daerah
- g. melaksanakan pengelolaan perencanaan, administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan perencanaan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan perencanaan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan;
- 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;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian umum sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perlengkapan;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kantor, sarana dan prasarana kantor lingkup Sekretariat Daerah
- d. menyusun rencana kebutuhan, penatausahaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lain untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas Bagian Organisasi
Pasal 36

Bagian organisasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian organisasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian organisasi sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian pelayanan publik dan tata laksana mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian organisasi sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Sub Bagian kinerja dan reformasi birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. melakukan fasilitasi pengembangan dan pelaksanaan budaya kerja;
- h. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian organisasi sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Sub Bagian protokol mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran kegiatan Sub Bagian protokol;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penataan acara kegiatan pimpinan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Sub Bagian dokumentasi dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. menyiapkan atau menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- i. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Sub Bagian rumah tangga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian rumah tangga;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- d. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor lingkup Bupati dan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin berkala sarana dan prasana lingkup Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun organisasi diluar pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup pendopo;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Sekretaris Daerah.
- (5) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten

Trenggalek Tahun 2017 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD
JOKO IRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2019 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

