



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 92 TAHUN 2019
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor : 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor -244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah.
8. BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah.
9. UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi; dan
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

Pasal 12

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

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

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a 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; dan
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b 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, 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 Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri
- h. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- i. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeridan
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/ LPPD, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/ LKPJ, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Akhir Masa Jabatan/ LKPJ AMJ, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/ EKPPD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/ ILPPD, Laporan Pelaksanaan Tugas/ LPT;
- b. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- d. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.

Paragraf 3

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

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 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a 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

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b 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. melaksanakan pengoordinasian pengiriman transmigran dari Daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- dan

g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kegiatan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan; dan
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Hukum

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 25

Kepala Bagian Hukum 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 serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :

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

Pasal 27

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati 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; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b 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 kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

Bagian 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan

kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 33

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

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

Pasal 34

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 35

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 36

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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

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

Pasal 38

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a 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 dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 3

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 43

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

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

Pasal 45

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b 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.

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c 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.

Paragraf 4

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 49

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 50

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 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b 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. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c 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. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-money, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian 3

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 56

- (1) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah

- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 57

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

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 59

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

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

Paragraf 2
Kepala Bagian Umum

Pasal 60

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Administrasi Umum.

Pasal 61

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

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 63

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 64

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. Melaksanakan pengelolaan telekomunikasi.

Pasal 65

Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

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

- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan

g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Paragraf 3

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 67

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 68

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

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

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 70

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.;
dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 71

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a 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 dan memfasilitasi penyusunan 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.

Pasal 72

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

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

Pasal 73

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;

- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 4

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 74

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Asisten.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 75

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, dan dokumentasi.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 77

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

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

Pasal 79

Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b 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 Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- h. mendokumentasikan kegiatan Bupati; dan
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 80

Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Subbagian dan atau Kepala Bagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 83

Sekretariat Daerah menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan kepada Bupati.

Pasal 84

- (1) Sekretaris Daerah membuat usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas kepada Bupati.
- (2) Analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 85

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.

Pasal 86

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Sekretaris Daerah melaksanakan pengawasan tugas bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 89

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 90

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 10 Desember 2019
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 10 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,

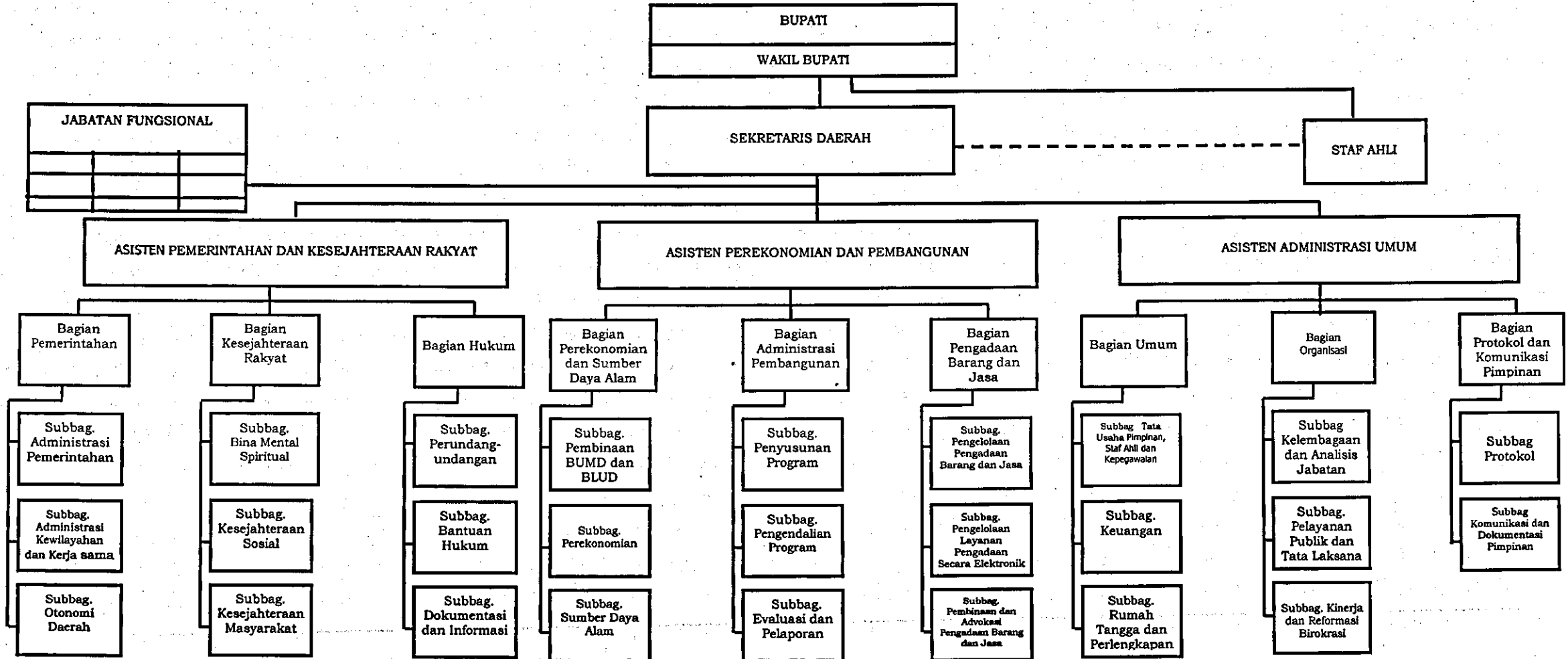


KARANGANYAR
ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 92 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI KARANGANYAR

ttd

JULIYATMONO