



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang: bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan;

Mengingat:

1. 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)
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten

Magetan.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c) Subbagian Perangkat Wilayah.

2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Keagamaan;
 - b) Subbagian Sosial; dan
 - c) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga.
 3. Bagian Hukum, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi, Informasi dan Kajian Hukum.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan:
1. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian; dan
 - c) Subbagian Pelaporan.
 2. Bagian Administrasi Perekonomian, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Bina Usaha Daerah dan Investasi;
 - b) Subbagian Bina Produksi; dan
 - c) Subbagian Bina Sarana Perekonomian
 3. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Air dan Lahan
 - b) Subbagian Bina Lingkungan Hidup
 - c) Subbagian Bina Energi Sumber Daya Mineral
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Penatausahaan;
 - b) Subbagian Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Subbagian Penerapan Kebijakan.
- c. Asisten Administrasi dan Umum, yang membawahkan:

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Pemberitaan;
 - b) Subbagian Dokumentasi; dan
 - c) Subbagian Protokol.
 2. Bagian Umum, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Keuangan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan
 3. Bagian Organisasi, yang membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian;
 - c) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (6) Bagan susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pada bagian pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, hukum serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kebudayaan;
 - c. pariwisata;
 - d. kepemudaan dan olahraga;
 - e. kesehatan;

- f. sosial;
 - g. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - j. tenaga kerja;
 - k. transmigrasi;
 - l. kearsipan;
 - m. perpustakaan;
 - n. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - o. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta;
 - p. koordinasi kerukunan umat beragama
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi kerjasama antar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar daerah;
 - g. pelaksanaan pemberian pertimbangan penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan dan batas wilayah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1.a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian pemerintahan umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan pemekaran dan penggabungan dan perubahan nama wilayah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pilkada;
 - e. melakukan penerimaan kunjungan kerja eksekutif, legeslatif dari luar daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - h. melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan administrasi, pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian bupati;
 - i. melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian, dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - j. menyiapkan bahan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1.b) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan

- inventarisasi dan analisa urusan daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengkajian dan analisa tentang urusan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian otonomi daerah;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan mengoordinasikan kerjasama antar daerah;
 - e. melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. melakukan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - g. melaksanakan pengoordinasian pengembangan wilayah perbatasan;
 - h. melakukan fasilitasi koordinasi dengan lembaga/instansi di daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi vertikal;
 - j. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Perangkat Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1.c) mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan progam dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian perangkat wilayah;
 - b. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis serta penyelenggaraan pemerintahan dan pelimpahan urusan kewenangan di kecamatan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengkajian dan analisa tentang urusan yang menjadi kewenangan kecamatan;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data monografik kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berkaitan

- dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kecamatan (PATEN);
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kecamatan;
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian;
- i. melakukan pembinaan, koordinasi dan sinergitas program- program di kecamatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang keagamaan, sosial, pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang keagamaan, sosial, pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi,

- kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keagamaan, sosial, pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pemerintahan dan pembangunan dibidang keagamaan, sosial, pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang keagamaan, sosial, pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2.a) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengumpulan bahan dan sistemisasi penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pembinaan di bidang keagamaan;
 - b. melaksanakan kegiatan pelayanan Jama'ah Haji, seleksi Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Kabupaten

- dan fasilitasi mengikuti Musabaqah Tilatawil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi Jawa Timur;
- c. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI); dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2.b) mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan bahan dan sistemisasi penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pembinaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi dan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - b. mengoordinasikan dan memantau pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan kepada dinas sosial dan korban bencana alam;
 - d. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2.c) mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan bahan dan sistemisasi penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pembinaan di bidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan,

- kepemudaan dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan bersama satuan kerja perangkat daerah terkait;
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian dan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas penyiapan bahan dan koordinasi perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum/kerjasama daerah/HAM dan telaahan hukum, harmonisasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi / informasi hukum dan penyuluhan hukum, serta perencanaan, monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan sosialisasi, harmonisasi, pembahasan, evaluasi dan/atau fasilitasi rancangan produk hukum daerah, penyusunan naskah kerjasama daerah, penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah, serta pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan kemampuan perancangan produk hukum daerah;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan

- instansi lain atau dengan Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Pusat terkait produk hukum, bantuan hukum dan HAM;
- c. pelaksanaan kegiatan dokumentasi / informasi, pengkajian dan penyuluhan produk hukum;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan pendistribusian produk hukum daerah;
 - f. penyiapan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris dan kegiatan administrasi umum;
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan produk hukum, bantuan hukum dan HAM, administrasi penyuluhan hukum , dokumentasi/pengkajian produk hukum dan penilaian kinerja bawahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perundang - Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3.a) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan dan/atau koordinasi dalam rangka harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan/atau koordinasi dalam rangka sosialisasi rancangan produk hukum daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan/atau koordinasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah di DPRD;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan/atau koordinasi dalam rangka fasilitasi dan evaluasi peraturan daerah di Provinsi;

- e. melakukan penyiapan bahan dan/atau koordinasi dalam rangka tindaklanjut hasil fasilitasi dan evaluasi peraturan daerah dari Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan instansi lain atau dengan Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Pusat dalam rangka harmonisasi penyusunan produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka harmonisasi dan/atau koreksi terhadap rancangan produk hukum daerah;
 - h. melakukan penyiapan bahan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan kemampuan perancangan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan/atau
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3.b) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain atau dengan Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Pusat untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain atau dengan Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Pusat untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan harmonisasi penyusunan naskah kerjasama yang dilakukan

- pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan/atau
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi, Informasi dan Kajian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3.c) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan program kegiatan awal SOP, SPP dokumentasi, informasi dan kajian hukum serta mengevaluasi produk-produk hukum tahun sebelumnya;
 - b. menyampaikan rencana program kerja dokumentasi, informasi dan kajian hukum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
 - c. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berkaitan dengan dokumentasi, informasi dan kajian hukum;
 - d. membagi, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan monitoring/pengawasan terhadap tugas/kerja bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi / penyusunan laporan dan melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan produk hukum serta melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah sampai dengan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sampai pendistribusian produk

- hukum daerah ke SKPD maupun daerah lain;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Bagian Hukum;
 - h. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Hukum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan/atau;
 - j. menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bagian hukum;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pada bagian administrasi pembangunan, administrasi perekonomian, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
- a. pangan;
 - b. perindustrian;
 - c. perdagangan;
 - d. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. penanaman modal
 - f. pertanian;
 - g. kelautan dan perikanan;
 - h. lingkungan hidup;

- i. energi dan sumber daya mineral;
 - j. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - l. pertanahan;
 - m. perhubungan;
 - n. komunikasi dan informatika;
 - o. statistik;
 - p. persandian; dan
 - q. urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketujuh
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas

merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, dan menyiapkan bahan koordinasi bidang penyusunan pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana program dan petunjuk teknis bidang penyusunan pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang penyusunan pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan;
 - c. pengawasan dan pemantauan bidang penyusunan pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang penyusunan pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1.a) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pemantauan di bidang penyusunan pelaksanaan program;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang penyusunan pelaksanaan program;
 - g. melaksanakan koordinasi, ketatausahaan dan administrasi di lingkungan LPSE Kabupaten Magetan;
 - h. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian administrasi Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1.b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian;
 - c. melakukan pengawasan dan pemantauan di bidang pengendalian;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Standar Satuan Harga Barang (SSHB) dan Analisa Standar Biaya (ASB);
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengendalian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Kepala Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1.c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelaporan;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang

- pelaporan;
- c. melakukan pengawasan dan pemantauan di bidang pelaporan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan melakukan rekonsiliasi terhadap laporan Realisasi Fisik dan Keuangan secara periodik.
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, jasa, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kelautan dan perikanan, perhubungan, BUMD, perbankan, penyertaan modal dan investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang BUMD, perbankan, penyertaan modal, investasi, pertanian, perikanan, pariwisata, industri, perdagangan, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan

- pengendalian inflasi daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang BUMD, perbankan, penyertaan modal, investasi, pertanian, perikanan, pariwisata, industri, perdagangan, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan pengendalian inflasi daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian;
 - e. pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah, investasi dan perbankan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bina Usaha Daerah dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2.a) mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan kajian pemerintah daerah bidang BUMD, perbankan, penyertaan modal, dan investasi;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pembinaan dan pengawasan bidang BUMD, perbankan, penyertaan modal, dan investasi;
 - c. menyusun regulasi terkait BUMD, perbankan, penyertaan modal, dan investasi;
 - d. mempersiapkan rapat koordinasi dengan pengelola BUMD dan perbankan dalam rangka peningkatan kinerja;
 - e. melaksanakan urusan administrasi surat keluar/masuk dan penataan kearsipan di lingkup Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Subbagian Bina Produksi sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2.b) mempunyai tugas:

- a. mengolah dan mengumpulkan data di bidang pertanian, perikanan, melalui koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penentuan kebijakan;
 - b. menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan produksi pertanian, pangan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menyamakan persepsi dan langkah pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap distribusi beras untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. menyiapkan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi dan penagihan terhadap Kredit Ekonomi Rakyat (KER) Intan Persada;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan aset di lingkup Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (3) Subbagian Bina Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2.c) mempunyai tugas:
- a. mengolah dan mengumpulkan data sebagai bahan kajian pemerintah di bidang pariwisata, industri, perdagangan, jasa, koperasi dan usaha kecil menengah.
 - b. menghimpun laporan bahan dan data kebutuhan pokok masyarakat, bekerjasama dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau
 - d. melaksanakan dan mengevaluasi penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dengan cara bekerjasama dengan instansi terkait agar peruntukannya sesuai dengan aturan yang berlaku

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lintas sektor dalam pelaksanaan program sertifikat hak atas tanah
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat (KUR) bersama instansi terkait
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program pengendalian inflasi daerah
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Administrasi Perekonomian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan/penyuluhan/sosialisasi secara terpadu di bidang sumber daya alam; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Air dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3.a) mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan potensi sumber daya air dan lahan sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan umum di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, draf regulasi, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan di bidang sumber daya air dan lahan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan terpadu peningkatan sumber daya air dan lahan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya air dan lahan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan buku SDA dalam angka;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan di lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Bina Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3.b) mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, draf regulasi,

- pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan di bidang lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan di bidang kehutanan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan aset di lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3.c) mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, draf regulasi, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - e. menyusun bahan koordinasi di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) kepada Pemerintah Propinsi dan Pemerintah
 - f. melaksanakan urusan administrasi surat keluar/masuk dan penataan kearsipan di lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis, memberikan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Subbagian Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4.a) adalah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan serta melaksanakan fungsi ketatausahaan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan fungsi penatausahaan dan pemeliharaan aset;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian;

- d. menyusun, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Subbagian Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4.b) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - c. menyiapkan bahan penetapan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyimpan dokumen pengadaan barang dan jasa dan dokumen lainnya;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Penerapan Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4.c) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang dan jasa;
 - c. memberikan saran, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada seluruh stakeholders terkait, sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. menyiapkan konsep perencanaan kebutuhan dan pengelolaan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. merencanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. memfasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional

- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. menyosialisasikan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah perumusan kebijakan, mengoordinasikan pada bagian humas dan protokol, umum dan organisasi serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang:
 - a. kepegawaian;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. keuangan serta;
 - d. perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pembinan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;

dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keduabelas
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 22

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penerangan, baik ke dalam maupun keluar, guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten, pengaturan acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah serta pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan program dan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol meliputi pemberitaan, pendokumentasian dan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemantauan serta kegiatan evaluasi kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi secara langsung maupun melalui media cetak atau elektronik atau media sosial;
 - d. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara pemerintah kabupaten;
 - e. pengaturan acara dinas yang diselenggarakan oleh

- Pemerintah Daerah dan kegiatan protokoler Bupati dan/atau Wakil Bupati; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1.a) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pengendalian dan monitoring evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis kegiatan pemberitaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan media cetak dan elektronik, lembaga pemerintah dan non pemerintah atau masyarakat;
 - c. mencari, pengumpulan, pengolah, dan pempublikasian kebijakan pemerintah kabupaten tentang rencana pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan serta potensi daerah melalui media cetak atau elektronik atau media sosial;
 - d. melaksanakan penerbitan media internal Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan jumpa pers, siaran pers, dan pembuatan himpunan kliping;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi secara langsung maupun melalui media cetak atau elektronik atau media sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Subbagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1.b) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pengendalian dan monitoring evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis kegiatan di bidang dokumentasi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas dokumentasi visual (foto), maupun audio visual (video) kegiatan Pemerintah Daerah, potensi daerah dan perkembangan masyarakat;

- c. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dalam bentuk hasil dokumentasi, foto serta dokumen lainnya;
 - d. melaksanakan perawatan peralatan dan perlengkapan dokumentasi foto dan video dan hasil-hasil liputan dokumentasi;
 - e. melaksanakan publikasi rencana, pelaksanaan dan hasil hasil pembangunan melalui media penerbitan, poster, leaflet, spanduk, baliho dan hasil-hasil liputan dokumentasi;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1.c) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan, pengendalian dan monitoring evaluasi serta pelaporan program dan kebijakan teknis keprotokolan;
 - b. menyiapkan, pengoordinasian dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara kedinasan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - c. mengumpulkan dan penganalisaan bahan pengembangan dan pengkajian di bidang keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait yang akan dikunjungi dan menjadi acara kedinasan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun / pembuatan rencana acara kedinasan (tentative acara) Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan serta monitoring dan evaluasi program kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah dinas, rumah jabatan dan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan tempat, perlengkapan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, jamuan tamu, upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat Daerah, rumah dinas serta rumah jabatan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan pengelolaan keuangan daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 25

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2.a) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik;
 - f. melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai di lingkungan sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan staf Ahli;
 - i. meneliti kelengkapan SPP LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - j. meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sekretariat Daerah dan penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - k. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - l. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - m. menghimpun dan mengoreksi SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk menghindari kesalahan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala;
 - o. menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan

- pengelolaan anggaran secara berkala;
- p. menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum;
 - r. menyiapkan Laporan Keuangan setiap tahun;
 - s. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2.b) mempunyai tugas:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan perencanaan, inventarisasi dan penyiapan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. melaksanakan penyiapan tempat, akomodasi dan konsumsi rapat, acara kenegaraan dan lainnya;
 - d. melaksanakan penyiapan tempat, akomodasi dan konsumsi tamu Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas, rumah jabatan dan lingkungannya;
 - f. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli, rumah dinas, rumah jabatan dan lingkungannya;
 - g. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana prasarana, pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah lingkup Subbag Rumah Tangga;
 - h. melaksanakan pemantauan perawatan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan kendaraan pool Bagian Umum;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

Bagian Umum.

- (3) Subbagian Tata Usaha Dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2.c) mempunyai tugas:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengelolaan surat dinas/ekspedisi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan/atau Staf Ahli;
 - c. melakukan pengiriman, penerimaan dan menyampaikan berita dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah beserta lingkungannya;
 - f. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan kepegawaian lingkup Bagian Umum;
 - g. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan perlengkapan untuk jenis yang sama di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas/operasional kebutuhan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan perlengkapan rapat, acara kenegaraan, upacara hari nasional dan lainnya;
 - j. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Bagian dan kendaraan pool;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan lingkup Bagian Umum;
 - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;

- n. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keempatbelas

Bagian Organisasi

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, administrasi pelayanan publik, peningkatan akuntabilitas kinerja, pengembangan budaya kerja, Standar Manajemen Mutu (SMM), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan reformasi birokrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan

- pemerintahan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3.a) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan dan dan peta jabatan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan

- kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan, serta analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - r. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas Perangkat Daerah;
 - s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyusunan tugas fungsi dan susunan organisasi perangkat daerah;
 - t. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3.b) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja, reformasi birokrasi

- dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pengembangan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - f. menyiapkan bahan analisis, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan standar manajemen mutu serta akuntabilitas kinerja;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan LPPD, LKPJ lingkup Bagian;
 - m. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - n. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3.c) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata

- laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pengawasan melekat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan dan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas serta pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur daerah;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - j. melaksanakan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. melaksanakan dan fasilitasi penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan dasar Pemerintah Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - m. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - n. menyiapkan dan menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala.
 - o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelimabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 30

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

Pasal 31

(1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok

masing-masing.

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah atau satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 32

Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris Daerah menyusun laporan berkala kepada Bupati.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magetan Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas peraturan Bupati Magetan Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2011 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN,
ttd
S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
ttd
S U T I K N O

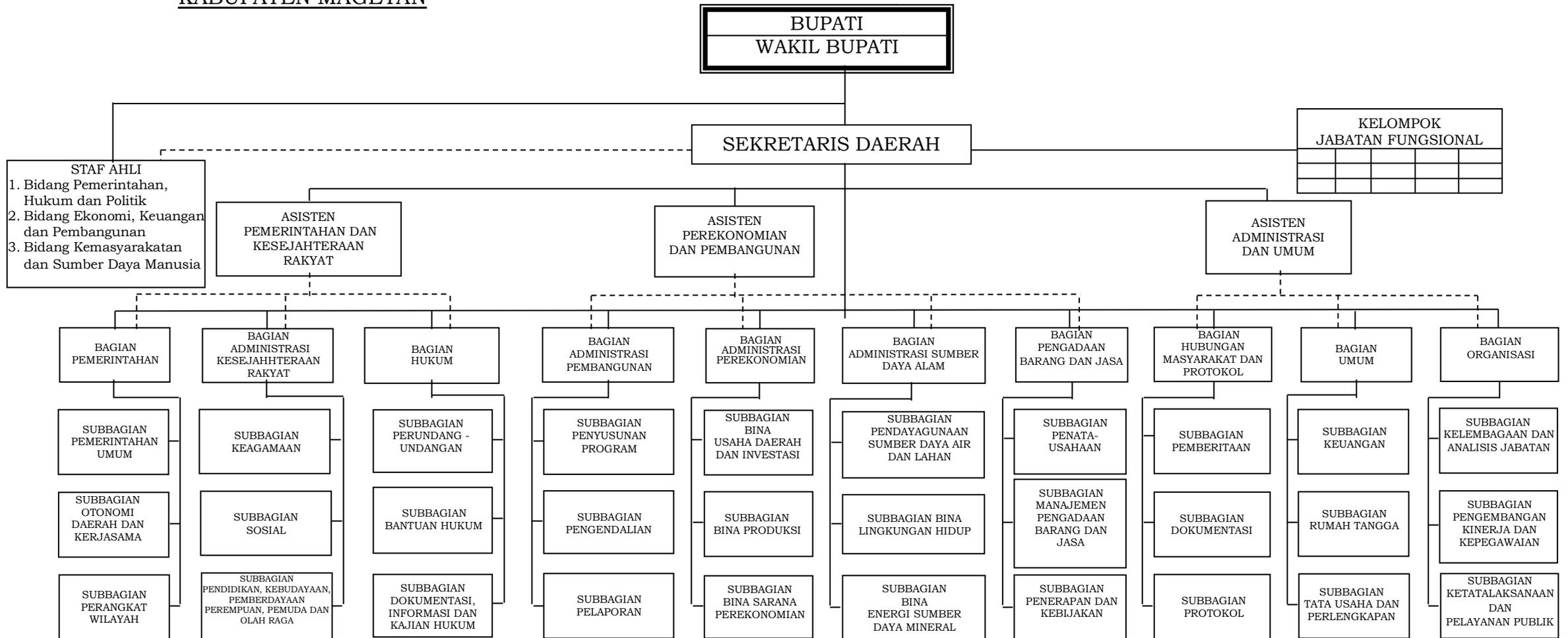
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd

SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
 NOMOR : 57 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 ttd

SUCI LESTARI, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
 ttd
 S U M A N T R I