



**BUPATI LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG  
NOMOR 54 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBONG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LEBONG,**

Menimbang

- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2019 tentang Susunan dan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong maka perlu diatur Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
- 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
- 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

4. 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);
5. 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 5479);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970); dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2019 tentang Susunan dan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBONG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Lebong;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong;
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lebong.
11. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    3. Bagian Hukum;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 52 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2019 Nomor 52).

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Sekretaris Daerah**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten, menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan dinas daerah, badan daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, badan daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
  - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan organisasi, tatalaksana, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
  - e. pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
  - f. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 4**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari :
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. Dinas Kesehatan;
  - e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial;
  - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - j. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - k. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
  - l. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lebong.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), 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 dibidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan 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.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, membawahi:
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum.
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Lebong.

**Paragraf 3**  
**Bagian Pemerintahan**  
**Pasal 5**

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Pemerintahan, membawahi :
  - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

### Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Administrasi Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

### Pasal 8

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah. mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

**Paragraf 4**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 9**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 10**

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkajian program dan kegiatan keagamaan dan sarana peribadatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan 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 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 mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan 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 11

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi *perpindahan transmigrasi*;
  - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu

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

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

#### **Paragraf 4 Bagian Hukum**

#### **Pasal 13**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Hukum, membawahi :
  - a. Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan hukum;
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pembentukan produk hukum daerah serta evaluasi kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi hak asasi manusia serta penyiapan bahan pembinaan PPNS daerah dalam rangka penegakan hukum di Kabupaten Lebong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pendokumentasian dan mempublikasikan/ menginformasikan peraturan perundang-undangan serta penyuluhan dan melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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.

**Paragraf 6**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**  
**Pasal 17**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok 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.

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan *Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari:*
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;
  - d. Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - e. Dinas Ketahanan Pangan;
  - f. Dinas Lingkungan Hidup;
  - g. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengkoordinasian 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.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.

**Paragraf 7**  
**Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**  
**Pasal 18**

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

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian Perekonomian, membawahi :
- a. Subbagian Pembinaan dan BUMD dan BLUD
  - b. Subbagian Perekonomian;
  - c. Subbagian Bagian Sumber Daya Alam.
- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### **Pasal 19**

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 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 20**

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang bina perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Perekonomian Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 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 21**

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 8**

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 22**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Pengendalian Program;
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### **Pasal 23**

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun, menganalisis dan mengoordinasikan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan sumber lainnya yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

#### **Pasal 24**

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan melalui kegiatan inventarisasi permasalahan dan monitoring terhadap semua kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan sumber lainnya yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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.

#### **Pasal 25**

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan data, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian *Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :*

- 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.

#### **Paragraf 9**

### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 26**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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.
- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.



### **Pasal 27**

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 28**

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang layananan pengadaan sistem elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian *Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas* sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh system 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 29**

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pembinaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 Pemerintahan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi

#### **Paragraf 10**

#### **Asisten Administrasi Umum**

#### **Pasal 30**

- (1) 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.
- (2) Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari :
  - a. Inspektorat;
  - b. Badan Keuangan Daerah;
  - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  - e. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian; dan
  - f. Sekretariat KORPRI.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi; dan
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (5) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.

**Paragraf 11**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 31**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - 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.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (4) *Bagian Umum, membawahi :*
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

**Pasal 32**

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan surat-menyurat dan tata kelola kearsipan serta perjalanan dinas pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

**Pasal 33**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran pendapatan dan belanja bagian umum dan keuangan, konsolidasi anggaran pendapatan dan belanja bagian Umum dan keuangan, konsolidasi anggaran pendapatan dan serta laporan pertanggungjawabannya disetiap bagian lingkup Sekretariat Daerah, serta menangani administrasi keuangan kegiatan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawab di lingkungan Sekretariat daerah.

#### **Pasal 34**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga, pengelolaan, pemeliharaan gedung dan peralatan, kebersihan di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan, serta pengelolaan kendaraan dinas pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas* sebagai berikut :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 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 Kepala Daerah *dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah*;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
  - g. dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

#### **Paragraf 12**

#### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 35**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - 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 pengkoordinasian 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.
- (3) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
  - (4) Bagian Organisasi, membawahi :
    - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

#### **Pasal 36**

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, serta evaluasi dan pelaporan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan Analisis Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

#### **Pasal 37**

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta evaluasi dan *pelaporan bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 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 38**

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 13**

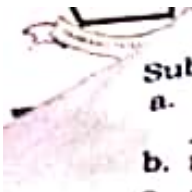
#### **Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

#### **Pasal 39**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian Keprotokolan, membawahi :
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### **Pasal 40**

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan kepada pimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam menjalankan tugas sehari-hari di setiap acara kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

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

#### **Pasal 41**

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mempersiapkan keperluan kegiatan Kepala Daerah dalam rangka keperluan perjalanan dinas, pendokumentasian kegiatan pimpinan/kepala daerah serta membantu penyelenggaraan pameran promosi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### **Pasal 42**

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan *pers release*, memberikan keterangan pers, penyelenggaraan media informasi, penerbitan media cetak dan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### **Paragraf 14**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 43**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala unit kerja masing-masing.

#### **Pasal 44**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh *seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional*

- (3) yang ada di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 45**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 46**

- (1) Kepala Unit Kerja wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 47**

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretariat Daerah berhalangan, tugas-tugas para Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah

### **BAB V KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 48**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 49**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lebong Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lebong Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 50**

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

Ditetapkan di Tabei

pada tanggal 16 Desember 2019

**BUPATI LEBONG,**  
31/12/19  
**H. ROSJONSYAH**

Diundangkan di Tabei

pada tanggal 16 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,**



**H. MUSTARANI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 54**

