



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan profesionalisme Sekretariat Daerah dan berdasarkan hasil evaluasi terhadap Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi



Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Banyumas.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Banyumas.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Banyumas
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi



fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang terdiri atas:
 1. bagian tata pemerintahan dan kerja sama;
 2. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 3. bagian hukum.
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang dan jasa yang terdiri atas:
 - a) subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b) subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c) subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. asisten administrasi umum yang terdiri atas:
 1. bagian umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang terdiri atas:
 - a) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c) subbagian protokol dan komunikasi pimpinan.
 2. bagian organisasi; dan
 3. bagian perencanaan dan keuangan yang terdiri atas subbagian keuangan dan pelaporan; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas



Pasal 4

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

Bagian Keempat Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kelima Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Bagian Keenam Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dipimpin oleh asisten.

Pasal 8

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 9



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melaksanakan pengoordinasian:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; dan
- c. kecamatan.

Pasal 11

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 12

Bagian tata pemerintahan dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Pasal 13



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bagian tata pemerintahan dan kerja sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama, dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, bagian tata pemerintahan dan kerja sama penyiapan bahan pengoordinasian:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politi;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; dan
- c. kecamatan.

Paragraf Kedua Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 16



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 17

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bagian kesejahteraan rakyat melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. sosial;
- e. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. kepemudaan dan olahraga; dan
- g. kebudayaan.

Paragraf Ketiga Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bagian hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh asisten.

Pasal 21

Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 23

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, asisten perekonomian dan pembangunan



melaksanakan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan:

- a. pangan;
- b. kelautan dan perikanan;
- c. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. perdagangan;
- e. energi dan sumber daya mineral;
- f. tenaga kerja;
- g. perindustrian;
- h. transmigrasi;
- i. pariwisata;
- j. pertanian;
- k. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. perumahan dan kawasan permukiman;
- m. pertanahan;
- n. lingkungan hidup;
- o. kehutanan;
- p. perhubungan; dan
- q. penanaman modal.

Pasal 24

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c masing-masing dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.

Paragraf Kesatu

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bagian perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD,



pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, bagian perekonomian dan sumber daya alam penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan:

- a. pangan;
- b. kelautan dan perikanan;
- c. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. perdagangan;
- e. energi dan sumber daya mineral;
- f. tenaga kerja;
- g. perindustrian;
- h. transmigrasi;
- i. pariwisata
- j. pertanian; dan
- k. penanaman modal.

Paragraf Kedua

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 29



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 30

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, bagian administrasi pembangunan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan:

- a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pertanahan;
- d. lingkungan hidup;
- e. kehutanan; dan
- f. perhubungan.

Paragraf Ketiga

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan



Daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 masing-masing dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa.

Pasal 34

Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas:

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

Pasal 35

Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa

- 
- 
- pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 36

Subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah 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.

Bagian Kedelapan Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten administrasi umum dipimpin oleh Asisten.

Pasal 38

Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 39



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 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 organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, asisten administrasi umum melaksanakan pengoordinasian:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kearsipan, perpustakaan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan
- c. Perangkat Daerah yang melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 41

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d masing-masing dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf Kesatu

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

Bagian umum, protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 43



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, bagian umum, protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi.

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

Pasal 44

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, bagian umum, protokol dan komunikasi pimpinan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan:

- a. kearsipan
- b. perpustakaan
- c. komunikasi dan informatika
- d. statistik; dan
- e. persandian.

Pasal 45

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 masing-masing dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.

Pasal 46

Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf (a) mempunyai tugas:

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

Pasal 47



Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf (b) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup kantor Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati, serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati.

Pasal 48

Subbagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf (c) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati
- f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan wakil Bupati;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan wakil Bupati.

Paragraf Kedua



Bagian Organisasi

Pasal 49

Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, bagian organisasi melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Paragraf Ketiga

Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 52

Bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 53



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, dan keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, bagian perencanaan dan keuangan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi perencanaan, dan keuangan.

Pasal 55

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perencanaan dan keuangan.

Pasal 56

Subbagian keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- g. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- h. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- i. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.



Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 57

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas sesuai kedudukan jabatan/peta jabatan.

Paragraf Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 58

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

Pasal 59

- (1) Jabatan Fungsional memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam memberikan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 60

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (2) Dalam memberikan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 61

- (1) Staf ahli Bupati merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Staf ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 62

- (1) Susunan organisasi staf ahli Bupati terdiri dari:
 - a. staf ahli Bupati bidang hukum;
 - b. staf ahli Bupati bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - c. staf ahli Bupati bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Bagan susunan organisasi staf ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Staf Ahli Bidang Hukum

Pasal 63

Staf ahli Bupati bidang hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang hukum dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keempat Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 64

Staf ahli bupati bidang pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan mewakili pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kelima



Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 65

Staf ahli bupati bidang ekonomi dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan dan mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 66

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 67

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 68

Sekretariat Daerah menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 69

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh asisten, kepala bagian, kepala subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, asisten, kepala bagian, kepala subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana melaksanakan hal sebagai berikut:

a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi



baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- d. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 72

- (1) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

Pasal 73

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 74

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan unit kerja mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

Mekanisme kerja yang digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai aparatur sipil negara berpedoman pada peraturan Bupati tentang sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi.

Pasal 76

Sekretaris Daerah menyusun analisis jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB VI



KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 78

Dokumen perencanaan dan penganggaran pada Sekretariat Daerah dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan atas dokumen dimaksud berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal

BUPATI BANYUMAS,

SADEWO TRI LASTIONO

Diundangkan di Purwokerto
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS,

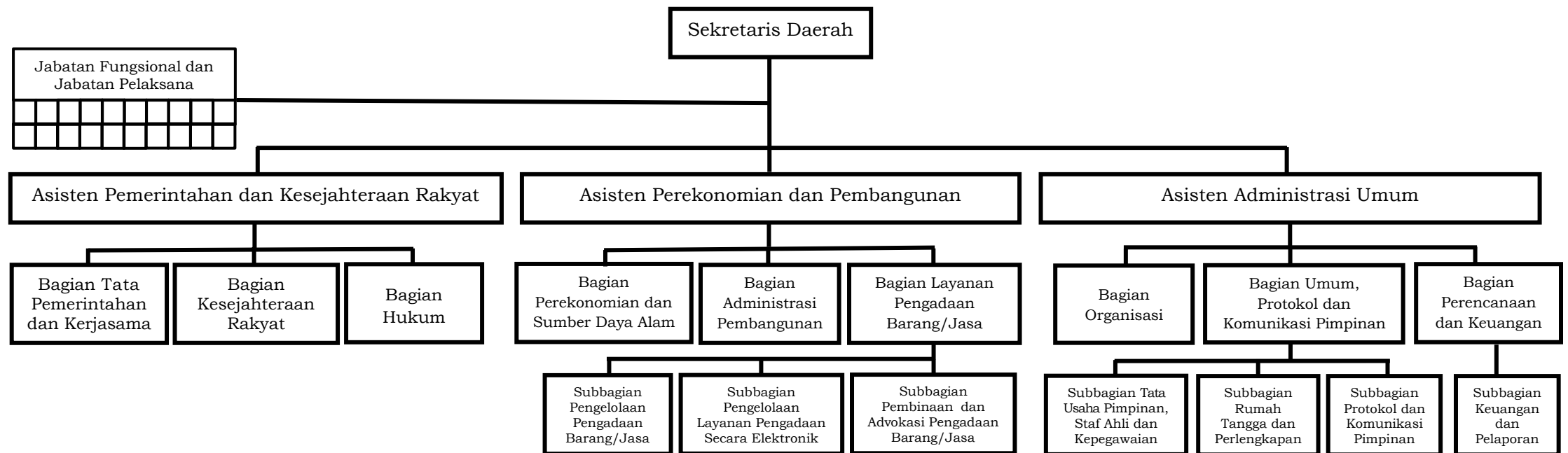
AGUS NUR HADIE

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2025 NOMOR ...

[Handwritten signature]

LAMPIRAN I
RANCANGAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BANYUMAS,

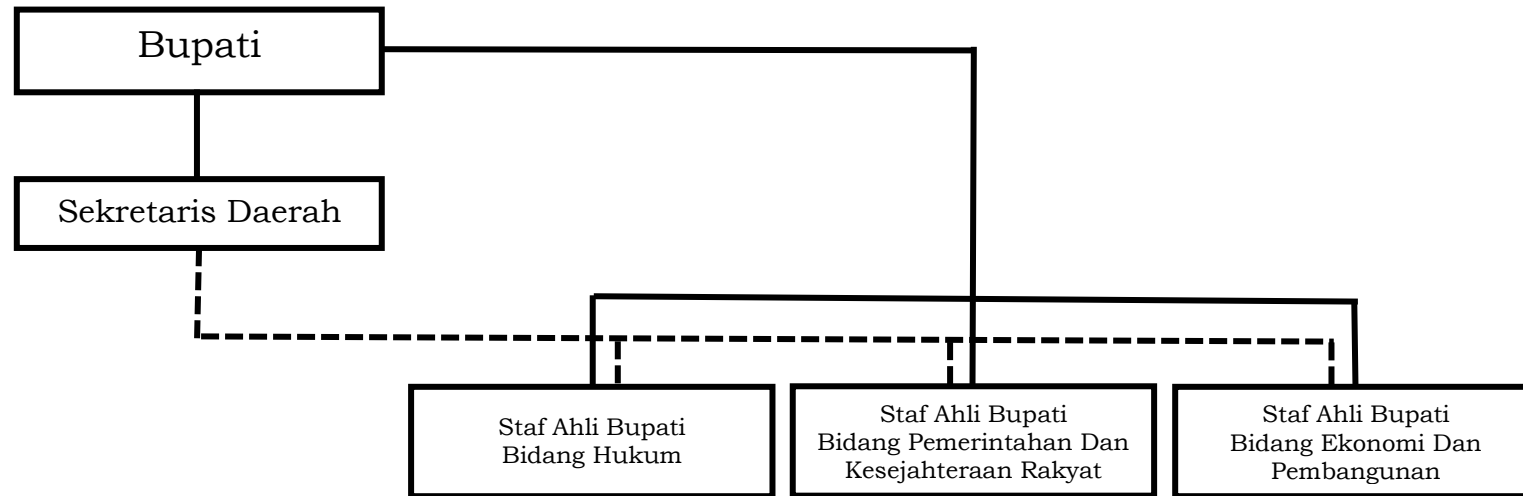
SADEWO TRI LASTIONO

8

2

LAMPIRAN II
RANCANGAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI



BUPATI BANYUMAS,

SADEWO TRI LASTIONO

