



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan berdasarkan surat Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : BO.061/3b/XII/2019 tanggal 20 Desember 2019 Hal. Rekomendasi Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);
6. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2018 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 11), diubah sebagai berikut :

- 1. Ketentuan Pasal 4 ayat (5) dan ayat (6), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :**

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Staf Ahli;
 - d. Bagian;
 - e. Sub Bagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Asisten Sekretaris Daerah, yang terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah Staf Ahli Bupati, yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;

- b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Kepala Bagian Hukum;
 - d. Kepala Bagian Kerja Sama
 - e. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Kepala Bagian Umum;
 - i. Kepala Bagian Organisasi;
 - j. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian pada masing – masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), yang terdiri dari :
- a. Bagian Tata Pemerintahan, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - d. Bagian Kerja Sama, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - 2. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
 - e. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2. Kepala Sub Bagian Perekonomian; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - f. Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- h. Bagian Umum, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- i. Bagian Organisasi, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- j. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Protokol;
 - 2. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

2. Ketentuan Pasal 6, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

Asisten

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. 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.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :
1. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengkoordinasikan bagian-bagian sebagai berikut :
1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 3. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 5. 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, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan bagian-bagaian sebagai berikut :
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi,

protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi :
1. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 4. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan bagian-bagaian sebagai berikut :
1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

3. Ketentuan Pasal 8, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat

Kepala Bagian

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan

3. 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
 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (7) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf g, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 4. 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

5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (8) Kepala Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf h, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan dan keuangan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan dan keuangan;
 2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan dan keuangan; dan
 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (9) Kepala Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf i, mempunyai tugas :
- a. 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.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 4. 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
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- (10) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf j, mempunyai tugas melakukan :
- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 9, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian
Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, melaksanakan tugas :
 1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 4. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- b. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, melaksanakan tugas :
 1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- c. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah, melaksanakan tugas :
 1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 6. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual, melaksanakan tugas :
 1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- b. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 5. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 6. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 7. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 8. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 9. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 10. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 11. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- c. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan, melaksanakan tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
 - b. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, melaksanakan tugas :
 1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 2. 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;
 3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan

6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, melaksanakan tugas :
1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 3. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 5. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 2. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 3. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 4. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 6. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 2. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;

3. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 5. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.
- c. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 2. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 3. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf e, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 4. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- b. Kepala Sub Bagian Perekonomian, melaksanakan tugas :
1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- c. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, melaksanakan tugas :
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 7. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
- (6) Kepala Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf f, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, melaksanakan tugas :
 1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- b. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program, melaksanakan tugas :
1. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- c. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas :
1. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

2. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- (7) Kepala Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf g, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, melaksanakan tugas :
 1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 3. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 6. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik, melaksanakan tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 4. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 7. mengelola informasi kontrak; dan
 8. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- c. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, melaksanakan tugas :
1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 2. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 3. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 4. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 5. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 6. mengelola personil UKPBJ;
 7. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 9. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 10. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 11. 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
 12. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

- (8) Kepala Sub Bagian pada Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf h, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, melaksanakan tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 2. 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
 3. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan, melaksanakan tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, melaksanakan tugas :
 1. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
 3. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 4. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 5. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

6. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
 7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah
- (9) Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf i, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, melaksanakan tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, melaksanakan tugas :
 1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 4. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan

6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- c. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, melaksanakan tugas :
1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten; c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 3. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (10) Kepala Sub Bagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf j, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :
1. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- b. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :
1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 6. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan

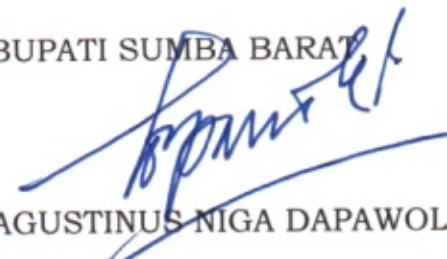
7. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas :
 1. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 2. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 3. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

Pasal II


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 20 Juli 2020

BUPATI SUMBA BARAT

AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 20 Juli 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,

DANIEL BAYA PABALA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2020 NOMOR .20

