



**BUPATI SUMBA BARAT**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT**  
**NOMOR 23 TAHUN 2018**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI SUMBA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pencapaian kinerja yang optimal perlu penyelarasan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang mewadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan penyesuaian nomenklatur bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu meninjau kembali 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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. 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);
7. 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);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI 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.

### **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 (6) huruf c angka 3, huruf e angka 1 dan angka 3 dan huruf f, 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 Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol;
  - d. Kepala Bagian Ekonomi;
  - e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
  - f. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. Kepala Bagian Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) dan Kehutanan;
  - h. Kepala Bagian Organisasi;
  - i. Kepala Bagian Hukum;
  - j. Kepala Bagian Umum.
- (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 Otonomi Daerah;
    2. Kepala Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah;
    3. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
    1. Kepala Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
    2. Kepala Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga;
    3. Kepala Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - c. Bagian Humas dan Protokol, meliputi:
    1. Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
    2. Kepala Sub Bagian Protokol;
    3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan.
  - d. Bagian Ekonomi, meliputi:
    1. Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Tenaga Kerja;
    2. Kepala Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, BUMD, Potensi dan Produksi Daerah;
    3. Kepala Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata.
  - e. Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi:
    1. Kepala Sub Bagian Bina Program dan Sistem Informasi;
    2. Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;

- b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
1. penyiapan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan, koordinasi serta pembinaan urusan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan tugas pembantuan;
  2. pengoordinasian penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; pemberdayaan masyarakat desa; ketentraman, ketertiban umum perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran, penanggulangan bencana, kesbangpol, pertanahan, tugas pembantuan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  3. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pertanahan, tugas pembantuan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pertanahan, tugas pembantuan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan urusan agama.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
    1. pengoordinasian penyusunan kebijakan kesejahteraan rakyat, bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan

- perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan urusan agama;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat, bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan urusan agama;
  3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat, bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan urusan agama; dan
  4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kehumasan, dokumentasi, publikasi dan tata usaha pimpinan, acara dan tamu.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai fungsi:
    1. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang kehumasan, dokumentasi, publikasi, urusan pengumpulan informasi, pemberitaan, tata usaha pimpinan, acara dan tamu;
    2. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengumpulan informasi, pemberitaan, tata usaha pimpinan, acara dan tamu;
    3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengumpulan informasi, pemberitaan, tata usaha pimpinan, acara dan tamu;
    4. pelaksanaan kegiatan kehumasan;
    5. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, acara dan tamu; dan
    6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Kepala Bagian Ekonomi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dalam bidang perekonomian dan tenaga kerja, koordinasi penanaman modal, BUMD, potensi dan produksi daerah serta industri, perdagangan dan pariwisata.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Ekonomi, mempunyai fungsi:
    1. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perekonomian dan tenaga kerja, koordinasi penanaman modal, BUMD, potensi dan produksi daerah serta industri, perdagangan dan pariwisata;
    2. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang perekonomian dan tenaga kerja, koordinasi penanaman modal, BUMD, potensi dan produksi daerah serta industri, perdagangan dan pariwisata;
    3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan tenaga kerja, koordinasi penanaman modal, BUMD, potensi dan produksi daerah serta industri, perdagangan dan pariwisata; dan
    4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf e, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan dan informasi sebaran kegiatan fisik dan non fisik, merencanakan langkah-langkah operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta mengelola sistem informasi LPSE lingkup Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
    1. pengoordinasian penyusunan petunjuk operasional pelaksanaan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
    2. pengoordinasian penyusunan penyusunan informasi sebaran kegiatan fisik dan non fisik belanja langsung APBD Kabupaten Sumba Barat;

3. pengoordinasian langkah-langkah operasional, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  4. pengoordinasian pengelolaan layanan sistem informasi LPSE sebagai sistem pendukung pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
  5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (6) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf f, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
    1. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
    2. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
    3. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
    4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf g, mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan energi dan sumber daya, kehutanan, mineral dan pertambangan.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan, mempunyai fungsi:
    1. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan di bidang energi dan sumber daya, kehutanan, mineral dan pertambangan;
    2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan energi dan sumber daya, kehutanan, mineral dan pertambangan;

3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan energi dan sumber daya, kehutanan, mineral dan pertambangan; dan
  4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Kepala Bagian Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf h, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi :
    1. pengoordinasian rumusan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama Bupati, keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
    2. penelaahan dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
    3. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
    4. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi, produk hukum dan dokumentasi hukum;
- (9) Kepala Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf i, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan kelembagaan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan analisa formasi jabatan, kepegawaian dan pengawasan melekat (Waskat).
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
    1. pengumpulan dan pengolahan serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
    2. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
    3. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan evaluasi pelayanan publik;

4. pengumpulan bahan dan penyusunan analisa formasi jabatan;
  5. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, pengukuran kinerja satuan kerja perangkat daerah dan pengukuran kinerja daerah; dan
  6. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, analisis formasi jabatan, analisis standar kompetensi jabatan struktural dan standar kompetensi individu.
- (10) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf j, mempunyai tugas melakukan :
- a. pembinaan dan melaksanakan urusan rumah tangga sekretariat daerah, urusan tata rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, urusan umum dan keuangan serta urusan perlengkapan dan aset.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
    1. pelaksanaan kegiatan rumah tangga sekretariat daerah, urusan tata rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, urusan umum dan keuangan, serta urusan perlengkapan dan aset; dan
    2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. **Ketentuan Pasal 9 ayat (3) huruf c, ayat (5), ayat (6), ayat (8), dan ayat 9 huruf b 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 Otonomi Daerah, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan

- pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan penyelenggaraan otonomi daerah;
- b. Kepala Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan perangkat dan pengembangan wilayah; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pemerintahan umum dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi kerukunan umat beragama;
  - b. Kepala Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata dan kepemudaan serta olahraga; dan

- c. Kepala Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan kesehatan, sosial dan pengendalian penduduk serta keluarga berencana.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan humas dan dokumentasi;
  - b. Kepala Sub Bagian Protokol, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan keprotokolan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan tata usaha dan perjalanan pimpinan.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Tenaga Kerja, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan perekonomian dan tenaga kerja.

- b. Kepala Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal BUMD, Potensi dan Produksi Daerah, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan koordinasi penanaman modal BUMD, potensi dan produksi daerah; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan industri, perdagangan dan pariwisata.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf e, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Bina Program dan Sistem Informasi, mempunyai tugas :
    1. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pembangunan, norma standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan (pengendalian administrasi) berupa : petunjuk pelaksanaan belanja langsung anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), informasi sebaran fisik dan non fisik belanja langsung yang bersumber dari APBD Kabupaten Sumba Barat maupun sumber pendanaan lainnya, dokumen perencanaan dan pembinaan lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan;
    2. menyusun usulan program dan kegiatan tahunan (Renja) serta dokumen rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan (RKA/PRKA, DPA/DPPA); dan

3. melaksanakan pengelolaan layanan informasi LPSE, berupa : menyelenggarakan sistem informasi dan transaksi elektronik pengadaan barang dan jasa pemerintah (PBJP) melalui LPSE, membantu pelayanan PBJP secara elektronik, termasuk SIRUP, e-katalog, e-monev, SIKaP, memandu pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi PBJP, dan melaksanakan dukungan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (UKPBJ) di Kabupaten Sumba Barat.
- b. Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, mempunyai tugas :
1. melaksanakan penyusunan dokumen pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa mekanisme dan pentahapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber dari belanja langsung APBD, dan menyiapkan instrument monitoring dan evaluasi untuk identifikasi awal kegiatan, monitoring bulanan dan triwulan, monitoring terpadu, dan monitoring tertentu sesuai kebutuhan di lapangan;
  2. menyusun rencana pelaksanaan monitoring berupa jadwal, informasi paket, dan lokasi pekerjaan, serta personil yang ditugaskan;
  3. melaksanakan kegiatan monitoring sesuai rencana/jadwal yang telah ditetapkan;
  4. melaksanakan kegiatan evaluasi baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan evaluasi akhir tahun bersama seluruh perangkat daerah/unit kerja pengelola program/kegiatan;
  5. melaksanakan kegiatan evaluasi tertentu berdasarkan temuan lapangan, tindak lanjut evaluasi sebelumnya, maupun permintaan pimpinan; dan
  6. mengoordinasikan jadwal monitoring dan personil yang ditugaskan dengan instansi pengelola kegiatan, instansi teknis pengawasan dan pelaksana pekerjaan.
- c. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas :
1. melaksanakan penyusunan dokumen pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa mekanisme/petunjuk

penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber dari belanja langsung APBD, menyiapkan format dan instrumen pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bagi perangkat daerah/unit dan pengelola kegiatan sesuai kebutuhan dan jenis laporan, menyiapkan format dan instrumen pelaporan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana non APBD Kabupaten sesuai regulasi yang berlaku (dana tugas perbenatuan, dokensentrasi, APBD Provinsi, BLN, Kerjasama dengan NGO dan/atau luar negeri);

2. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan berupa laporan bulanan kegiatan belanja langsung yang bersumber dari APBD Kabupaten, laporan bulanan program/kegiatan yang dibiayai APBN, APBD Provinsi, Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan, BLN, NGO, dan lain-lain, laporan bulanan pengendalian khusus untuk paket pekerjaan yang menggunakan pihak ketiga/rekanan pengadaan barang/jasa (format B-1), laporan tengah semester, laporan pra tahunan dan laporan tahunan;
3. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bagian Administrasi Pembangunan (LAKIP, RKT, PK, Renja, dan Renstra); dan
4. melayani konsultasi dan/atau pendampingan penyusunan laporan oleh perangkat daerah.

(6) Kepala Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf f, terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas :
  1. melakukan 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;
  6. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- b. Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM dan Kelembagaan, melaksanakan tugas :
1. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
  2. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  3. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  4. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
  5. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  6. mengelola personil UKPBJ;
  7. mengembangkan sistem insentif UKPBJ;
  8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
  9. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis melaksanakan tugas :
1. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah dan desa;
  2. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  3. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  4. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (7) Kepala Sub Bagian pada Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Kehutanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf g, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Energi dan Sumber Daya, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria

- penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan energi dan sumber daya;
- b. Kepala Sub Bagian Kehutanan, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan kehutanan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Mineral dan Pertambangan, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan mineral dan pertambangan.
- (8) Kepala Sub Bagian pada Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf h, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (Evjab) dan restrukturisasi tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - b. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta

harmonisasi urusan Kepegawaian, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Road Map Reformasi Birokrasi, rencana aksi pencapaian kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

- c. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, melaksanakan tugas persiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan ketatalaksanaan, meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Tata Naskah Dinas dan Pengawasan Melekat.

(9) Kepala Sub Bagian pada Bagian Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf i, terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan, melaksanakan tugas persiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- b. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, melaksanakan tugas persiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi fasilitasi dan koordinasi layanan bantuan hukum dan konsultasi, pelaksanaan ranham dan pelaporan LKHPN serta LKHASN, tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan BPK; dan

- c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi pemberian dan pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, penyuluhan hukum, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- (10) Kepala Sub Bagian pada Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf j, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan umum dan keuangan; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Aset, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan perlengkapan dan aset.

## 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, 17 Desember 2018

  
BUPATI SUMBA BARAT,

AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 17 Desember 2018

  
SEKRETARIS DAERAH,

UMBU DINGU DEDI

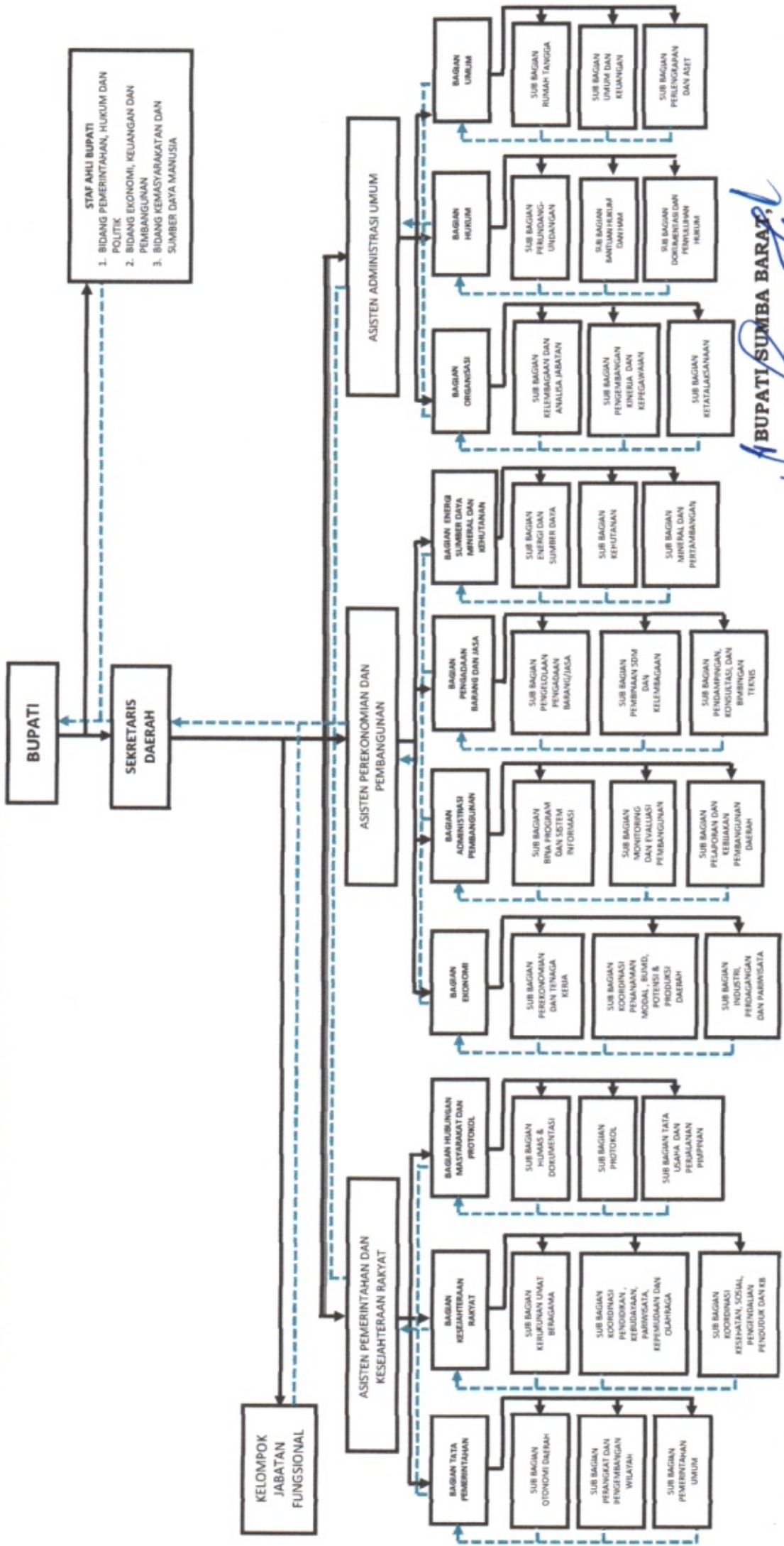
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 17 Desember 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



BUPATI SUMBA BARAT  
 AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

KETERANGAN :  
 → Garis Komado  
 - - - -> Garis Tanggung Jawab