



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang serta menyesuaikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah serta unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- 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 Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magelang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.



8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
23. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.



- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah meliputi:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi:
 1. bagian pemerintahan;
 2. bagian hukum; dan
 3. bagian kesejahteraan rakyat.
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang dan jasa.
 - d. asisten administrasi umum, membawahi:
 1. bagian umum, membawahi:
 - a) subbagian tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) subbagian keuangan; dan
 - c) subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
 2. bagian organisasi;
 3. bagian protokol dan komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) subbagian protokol;
 - b) subbagian komunikasi Pimpinan; dan
 - c) subbagian dokumentasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi kesekretariatan daerah;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Daerah;



- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah Bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Bagian pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian pemerintahan;



- b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan Otonomi Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan Otonomi Daerah;
- d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan Otonomi Daerah;
- e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan Otonomi Daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan Otonomi Daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian pemerintahan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi, informasi dan evaluasi hukum.
- (3) Bagian hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi, informasi dan evaluasi hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi, informasi dan evaluasi hukum;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi, informasi dan evaluasi hukum;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi, informasi dan evaluasi hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi, informasi dan evaluasi hukum;



- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian hukum;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian hukum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Bagian kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian kesejahteraan rakyat;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas pada dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.



- (3) Asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.
- (2) Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah,, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pembinaan BUMD DAN BLUD, serta sumber daya alam.
- (3) Bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta sumber daya alam;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta sumber daya alam;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta sumber daya alam;



- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta sumber daya alam;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.
- (2) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala bagian administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten perekonomian dan pembangunan.



- (2) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bagian pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bagian pengadaan barang dan jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bagian pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bagian pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bagian pengadaan barang dan jasa;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bagian pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang dan jasa;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi Pimpinan.
- (3) Asisten administrasi umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi Pimpinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi Pimpinan;
 - c. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi Pimpinan;
 - d. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi Pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi Pimpinan;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum unit kerja di lingkungan asisten administrasi umum;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas asisten administrasi umum; dan



- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (2) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian umum;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas subbagian tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Pimpinan dan Sekretariat Daerah.



Pasal 16

- (1) Subbagian tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

Pasal 17

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan dan Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Belas Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (2) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Bagian organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;



- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian organisasi;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian organisasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian protokol dan komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten administrasi umum.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan.
- (3) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang protokol dan komunikasi Pimpinan;
 - b. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan Daerah bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;;
 - d. pelayanan administratif, data, dan informasi bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;
 - e. pembinaan ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan;;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian protokol dan komunikasi Pimpinan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian protokol dan komunikasi Pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol.



Pasal 21

- (1) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Subbagian komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Subbagian dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi Pimpinan.

Bagian Ketiga Belas Uraian Tugas Jabatan

Pasal 23

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala bagian atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.



- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh pejabat pada Sekretariat Daerah menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan unit kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam Sekretariat Daerah, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap Pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap Pimpinan unit pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Pimpinan unit kerja melakukan koordinasi dengan camat.



Pasal 27

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar unit kerja dalam Sekretariat Daerah, dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit kerja menyusun standar operasional prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 28

- (1) Dalam menyelenggarakan dukungan administrasi urusan pemerintahan, hubungan Sekretariat Daerah dengan tingkat provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 29

- (1) Sistem Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah berpedoman pada Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala bagian merupakan Jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala subbagian pada bagian umum dan bagian protokol dan komunikasi Pimpinan merupakan Jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, kepala bagian, kepala subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (4) Jenjang Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2021 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid pada
tanggal 28 Desember 2023

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

#

ADI WARYANTO

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 58



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qrcode yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah