

BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT
RANCANGAN
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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 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);
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lima Puluh Kota di Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6966);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6).

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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian pemerintahan;
 2. Bagian kesejahteraan rakyat; dan
 3. Bagian hukum.
 - b. Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi 3 (tiga) bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. Bagian administrasi pembangunan; dan
 3. Bagian pengadaan barang dan jasa.
 - c. Asisten administrasi umum, membawahi 4 (empat) bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian umum;
 2. Bagian organisasi;
 3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas sub bagian protokol; dan
 4. Bagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, huruf a angka 2, huruf a angka 3, huruf b angka 1, huruf b angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 1, huruf c angka 2, huruf c angka 3 dan huruf c angka 4 dipimpin oleh kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten yang bersangkutan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, huruf a angka 2, huruf a angka 3, huruf b angka 1, huruf b angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 1, huruf c angka 2, huruf c angka 4 terdapat jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang bersangkutan.
- (6) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

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

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, admistrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

M A

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 9

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam,;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

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 b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik

MA

Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas 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.

14

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua belas

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 16

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub bagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat belas Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melakukan tugas dan fungsi sampai pelantikan oleh Bupati.

12

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

 SAFNI

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal

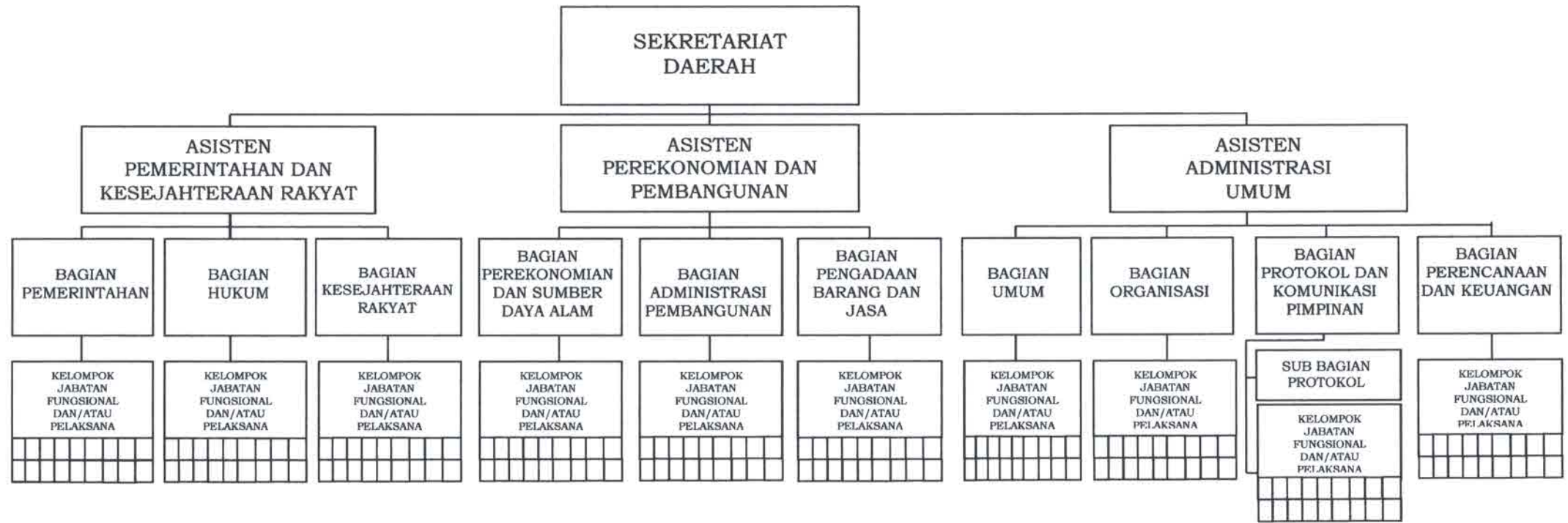
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

HERMAN AZMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI LIMA PULUH KOTA,