

BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR **24** TAHUN 2022

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan terhadap nomenklatur, tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, sehingga Peraturan Bupati Blitar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. 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);
  4. 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 Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam 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 Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 10/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Blitar.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

9. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintahan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas serta pelayanan administratif.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
  - e. pengoordinasian penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bagian Hukum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
    - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas: kelompok Jabatan Fungsional;
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
    - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
1. Bagian Organisasi, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Umum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
    - a. Sub Bagian Protokol; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Staf Ahli; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 4

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli adalah aparatur sipil negara dengan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Staf Ahli berjumlah 3 (tiga) orang dengan nomenklatur :
  - a. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - b. Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf I

Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
  - a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah; dan

- d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama daerah dan hukum;
  - 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;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan urusan kebencanaan beserta kelembagaan yang menangani; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama daerah dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
  - e. melaksanakan pembinaan administrasi;  
di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama daerah, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kecamatan serta Kelurahan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;  
dan
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi;  
di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dokumentasi dan informasi serta koordinasi pelaporan implementasi hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat daerah; dan
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. 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 mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. menyusun kebijakan daerah; dan
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pertanian dan Pangan, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

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

## Paragraf 2

### Bagian Perekonomian

#### Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian dan Pangan, Dinas Peternakan dan Perikanan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- 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, badan layanan umum daerah dan pengawasan ekonomi mikro, kecil, menengah, pengendalian dan distribusi perekonomian, promosi daerah dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 12

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - 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 dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan rencana, program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan 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 koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. 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;

- f. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. menyusun pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan pelayanan konsultasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf I  
Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat daerah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Dinas Perpustakaan dan Arsip;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta 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.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat daerah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta peningkatan 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 peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai 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 Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat daerah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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 Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 20

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat daerah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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 Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Staf Ahli

#### Pasal 22

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaah kepada Bupati mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya dan memberikan rekomendasi terhadap isu strategis sesuai keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyusunan telaah kepada Bupati sesuai bidang tugasnya;
  - c. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati;
  - d. perumusan rekomendasi isu strategis;
  - e. pelaksanaan koordinasi Perangkat daerah melalui fasilitasi Sekretaris Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli mengolah dan menelaah masalah di bidang masing – masing dan melaporkan kepada Bupati.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh Pejabat Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang membidangi urusan kepegawaian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

- (1) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk mewujudkan tertib pelaksanaan tata persuratan, Staf Ahli menggunakan kop naskah dinas dalam bentuk nota dinas sesuai Peraturan Bupati yang mengatur tentang tata naskah dinas.
- (4) Untuk mewujudkan tertib pelaksanaan persuratan, Staf Ahli menggunakan kop naskah dinas dalam bentuk nota dinas sesuai Peraturan Bupati yang mengatur tentang naskah dinas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Kepala Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blitar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2019 Nomor 74/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 22 April 2022

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 22 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

IZUL MAROM

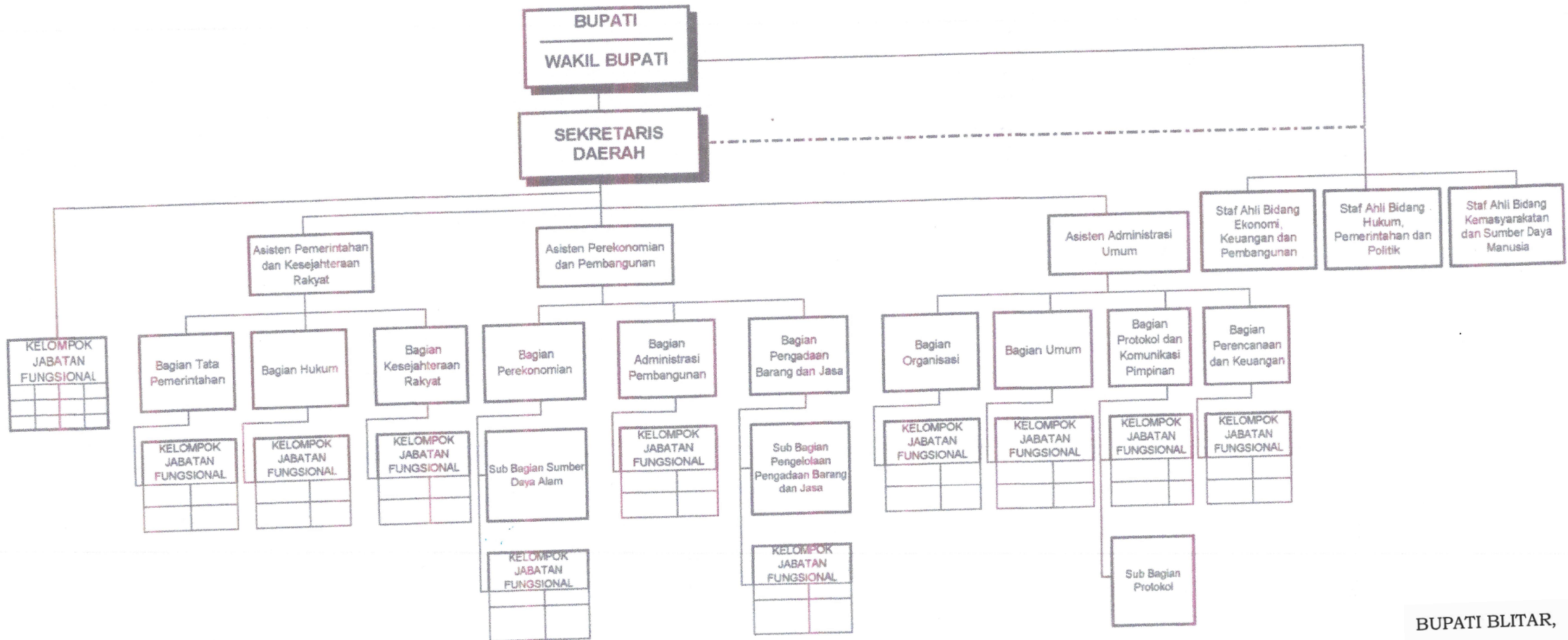
BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 24/D

SALINAN sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680211 199412 2 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR**



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

*[Signature]*  
 INDAH KOMARIJATOEER ROCHMAH, S.H.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19680211 199412 2 003

BUPATI BLITAR,  
 ttd  
 RINI SYARIFAH