



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi;
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi;
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi.
6. Kepala Unit Organisasi adalah Kepala Unit Organisasi di Bawah Sekretaris Daerah yang meliputi Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural);
7. Kelompok Jabatan Fungsional sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II

KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial, membawahkan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 3. Bagian Kesejahteraan Masyarakat , membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Pengembangan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Bina Layanan Dasar; dan
 - c) Sub Bagian Bina Kependudukan;
 4. Bagian Sosial dan Keagamaan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Sosial;
 - b) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Bina Sarana Keagamaan;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 1. Bagian Bina Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Sektor Pertanian;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Sektor Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Investasi Daerah;
 2. Bagian Bina Sarana Prasarana Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Ruang dan Lingkungan;
 - b) Sub Bagian Pembangunan Infrastruktur Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Perhubungan dan Informasi;
 3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah;
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
 - b) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah; dan
 - c) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;

- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, membawahkan :
1. Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur;
 - b) Sub Bagian Bina Keuangan Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan;
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Bina Pelayanan Publik;
 3. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 4. Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Setda, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan Administratif;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian Perumusan, Pengendalian dan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - d. pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
 - f. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan publik Daerah;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah;

- h. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial; Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan Bidang Administrasi
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial

Pasal 5

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang Pemerintahan dan Sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan umum di bidang Pemerintahan dan Sosial;
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan; hukum dan HAM; Kesejahteraan Masyarakat; dan Sosial dan Kegamaan;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 2) Kecamatan;
 - 3) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 4) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) Dinas Pemadam Kebakaran;
 - 6) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - 7) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 8) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 9) Dinas Pendidikan;
 - 10) Dinas Kesehatan;
 - 11) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 12) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 13) Dinas Sosial;
 - 14) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 15) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- d. pembinaan pelayanan publik pada Perangkat Daerah sesuai jejaring Koordinasinya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. Bagian Sosial dan Kegamaan;
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial.

Paragraf kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial di bidang tata pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang tata pemerintahan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah; Bina Kewilayahan; Pemerintahan Umum;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi;
 - 1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 2) Kecamatan;
 - 3) Kantor Kesatuan Bangsa dan politik;
 - 4) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) Dinas Pemadam Kebakaran;
 - f. pengkoordinasian fasilitasi dan perumusan bahan kebijakan bidang kerjasama daerah, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- g. penyelenggaraan penyusunan LPPD, ILPPD, ELPPD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. penyelenggaraan dukungan Administratif pelaksanaan Tugas Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan di bidang Bina Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang bina otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan serta evaluasi di bidang bina otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang kerjasama Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penetapan, perubahan batas daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi pembentukan dan penghapusan daerah serta perubahan Nama Daerah;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi Pemindahan, Perubahan Nama Ibu Kota Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan di bidang Administrasi Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Administrasi Kewilayahan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, dan Dinas pemberdayaan Masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah meliputi :
 - 1) Kecamatan; dan
 - 2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penetapan dan perubahan batas Wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penetapan dan perubahan batas Wilayah Desa
 - h. penyiapan bahan pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi Pdalam rangka pemindahan dan Perubahan Nama Ibu Kota Kecamatan dan kelurahan;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam rangka pembentukan dan penghapusan Kecamatan dan kelurahan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan nomor kode wilayah;
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan di bidang Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan dan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
 - c. penyusunan bahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi penyelenggaraan Forkopimda dan pemilihan umum;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 2) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 3) Dinas Pemadam Kebakaran;
 - e. pelaksanaan dukungan Administratif pelaksanaan Tugas Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penyusunan LPPD, ILPPD, ELPPD dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf kedua

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum dan HAM;

- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pembentukan Produk Hukum Daerah; Bantuan Hukum dan HAM; Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI);
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang di bidang Pembentukan Produk Hukum Daerah; Bantuan Hukum dan HAM; Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI);
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. pengkoordinasian layanan bantuan hukum;
 - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian advokasi dan penyuluhan hukum;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum daerah ;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi kesekretariatan rencana aksi nasional hak asasi manusia di daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Hukum dan HAM, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan HAM di bidang Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan fasilitasi perundang-undangan;
 - e. pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum di bidang Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Advokasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum;
 - e. pemberian fasilitasi advokasi di bidang hukum perdata, tata usaha negara;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan rencana aksi nasional hak asasi manusia di daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum dan HAM di bidang Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - f. pelaksanaan fasilitasi evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi (SJDI) hukum;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf ketiga

Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Bina Pengembangan Masyarakat; Layanan Dasar; dan Bina Kependudukan;
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Pengembangan Masyarakat; Bina Layanan Dasar; dan Bina Kependudukan;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pemerintahan pada perangkat Daerah meliputi;

- 1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - 2) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi;
 - 3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 4) Dinas Pendidikan;
 - 5) Dinas Kesehatan;
 - 6) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 7) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Bina Pengembangan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Bina Layanan Dasar;
 - c. Sub Bagian Bina Kependudukan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Pengembangan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Masyarakat di bidang Bina Pengembangan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pengembangan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Pengembangan Masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Pengembangan Masyarakat;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bina Pengembangan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan Layanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah meliputi:
 - 1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - 2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - 3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Layanan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Sosial di bidang Bina Layanan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Layanan Dasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Layanan Dasar;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Layanan Dasar;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Layanan Dasar;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan Layanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada perangkat Daerah meliputi:
 - 1) Dinas Pendidikan; dan
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Sosial di bidang Bina Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Kependudukan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Kependudukan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bina Kependudukan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan Layanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

- 2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf keempat
Bagian Sosial dan Keagamaan

Pasal 18

- (1) Bagian Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial di bidang Sosial dan Keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial dan Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Sosial dan Keagamaan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Bina Sosial; Bina Lembaga Keagamaan; Bina Sarana Keagamaan;
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Sosial; Bina Lembaga Keagamaan; Bina Sarana Keagamaan;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pemerintahan pada perangkat Daerah, meliputi;
 - 1) Dinas sosial;
 - 2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - 3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. penyelenggaraan hibah untuk kegiatan lembaga dan Sarana Prasarana keagamaan;
 - g. pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan beragama;
 - h. penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana keagamaan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. pengkoordinasian pengelolaan, pengawasan dan Pembinaan Badan Amil Zakat Kabupaten sesuai kewenangan daerah;
 - j. pengkoordinasian penyelenggaraan Ibadah haji sesuai kewenangan daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;

- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Sosial dan Kegamaan, membawahkan:
- d. Sub Bagian Bina Sosial;
 - e. Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - f. Sub Bagian Bina Sarana Kegamaan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Sosial dan Kegamaan di bidang Bina Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Bina Sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Sosial;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bina Sosial;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan Layanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Sosial;
 - 2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - 3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Sosial dan Kegamaan di bidang Bina Lembaga Keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Lembaga Keagamaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bina Lembaga Keagamaan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi di bidang Pembinaan Lembaga Keagamaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga penyelenggara Ibadah haji;
 - g. pelaksanaan pembinaan kelembagaan keagamaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama;
 - i. pelaksanaan administrasi hibah untuk lembaga keagamaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang kelembagaan keagamaan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Sosial dan Keagamaan di bidang Bina Sarana Keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sarana Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Sarana Keagamaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Sarana Keagamaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bina Sarana Keagamaan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi di bidang Sarana Keagamaan;
 - e. pelaksanaan administrasi hibah untuk sarana keagamaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana keagamaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang sarana keagamaan dengan Perangkat Daerah terkait;

- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan umum di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Bina Perekonomian; Bina Infrastruktur Daerah; Administrasi Pembangunan; dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Pertanian;
 - 2) Dinas Peternakan;
 - 3) Dinas Ketahanan Pangan;
 - 4) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 5) Dinas Pariwisata;
 - 6) Dinas Perdagangan dan KUKM;
 - 7) Dinas Perindustrian dan ESDM;
 - 8) Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perijinan Satu Pintu;
 - 9) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 10) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
 - 11) Dinas Pekerjaan Umum;
 - 12) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - 13) Dinas Perhubungan; dan
 - 14) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

- d. Pembinaan pelayanan publik pada Perangkat Daerah sesuai jejaring Koordinasinya;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Perusahaan Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
- a. Bagian Bina Perekonomian;
 - b. Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf kesatu
Bagian Bina Perekonomian

Pasal 23

- (1) Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan di bidang Bina Perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Bina Perekonomian;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sektor Pertanian; Pengembangan Sektor Jasa; Pengembangan Investasi Daerah;
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Sektor Pertanian; Pengembangan Sektor Jasa; Pengembangan Investasi Daerah;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi;
 - 1) Dinas Pertanian;
 - 2) Dinas Peternakan;
 - 3) Dinas Ketahanan Pangan;
 - 4) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 5) Dinas Pariwisata;

- 6) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 7) Dinas Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - 8) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
- f. Penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Perusahaan Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Bina Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Sektor Pertanian;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sektor Jasa;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Investasi Daerah.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sektor Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Bina Perekonomian di bidang Pengembangan Sektor Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Sektor Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Sektor Pertanian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pengembangan Sektor Pertanian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Sektor Pertanian;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Pertanian;
 - 2) Dinas Peternakan;
 - 3) Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - 4) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sektor Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Bina Perekonomian di bidang Pengembangan Sektor Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Sektor Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Sektor Jasa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pengembangan Sektor Jasa;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Sektor Jasa;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Pariwisata; dan
 - 2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengembangan Investasi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Pengembangan Investasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Investasi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Investasi Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pengembangan Investasi Daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Investasi Daerah;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi

urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah meliputi:

- 1) Dinas Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - 2) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Perusahaan Daerah
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf kedua

Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah

Pasal 27

- (1) Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan di Bina Sarana dan Prasarana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Tata Ruang dan Lingkungan; Pembangunan Infrastruktur Daerah; Perhubungan dan Informasi;
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Ruang dan Lingkungan; Pembangunan Infrastruktur Daerah; Perhubungan dan Informasi;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
 - 3) Dinas Pekerjaan Umum;
 - 4) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Kebersihan;
 - 5) Dinas Perhubungan; dan
 - 6) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Ruang dan Lingkungan;
 - b. Sub Bagian Pembangunan Infrastruktur Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perhubungan dan Informasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Ruang dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Ruang dan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Ruang dan Lingkungan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Tata Ruang dan Lingkungan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Tata Ruang dan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada perangkat daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - 2) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembangunan Infrastruktur Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah di bidang Pembangunan Infrastruktur Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pembangunan Infrastruktur Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pembangunan Infrastruktur Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pembangunan Infrastruktur Daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pembangunan Infrastruktur Daerah;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada perangkat daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Pekerjaan Umum; dan
 - 2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Kebersihan.
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perhubungan dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Bina Sarana dan Prasarana Daerah di bidang Perhubungan dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perhubungan dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perhubungan dan Informasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Perhubungan dan Informasi;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Perhubungan dan Informasi;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Dinas Perhubungan; dan
 - 2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf Ketiga
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan di Bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik; Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial; Pelaporan Pembangunan.
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik; Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial; Pelaporan Pembangunan;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan yang bersifat Fisik, Ekonomi dan Sosial;
 - f. Penyelenggaran pengendalian pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial;
 - c. Sub Bagian Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah;
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Pengendalian Pembangunan yang bersifat Fisik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik;

- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pengendalian Pembangunan Fisik;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengendalian Pembangunan Fisik;
 - d. pelaksanaan pengendalian administrasi dan kegiatan pembangunan yang bersifat Fisik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Pengendalian Pembangunan yang bersifat Ekonomi dan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengendalian Pembangunan Ekonomi dan Sosial;
 - d. pelaksanaan pengendalian administrasi dan kegiatan pembangunan yang bersifat Ekonomi dan Sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Pelaporan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Sub Bagian Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Sub Bagian Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Sub Bagian Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pengendalian pembangunan Daerah.
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf keempat
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Pembinaan; Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; Pelaksanaan Pengadaan.
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pembinaan; Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; Pelaksanaan Pengadaan;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan kebijakan di bidang jasa kontruksi dan non kontruksi;
 - f. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - g. pembinaan pejabat pengadaan barang dan jasa pemerintah
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah;
 - c. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Perencanaan dan Pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Perencanaan dan Pembinaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pembinaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pelaksana pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang jasa konstruksi dan non konstruksi.
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pelaksanaan sosialisasi regulasi teknis Pengadaan barang dan Jasa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional pengadaan barang dan jasa.
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Evaluasi, Pelaporan Penyelesaian Sanggah;
 - d. pelaksanaan advokasi dan penyelesaian sanggah;
 - e. pelaksanaan publikasi dan kehumasan BPPBJ;
 - f. pelaksanaan analisis dan tindaklanjut pengaduan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pelaksanaan Pengadaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pelaksanaan Pengadaan;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyusunan dokumen pengadaan;
 - f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - g. Pengelolaan data dan informasi manajemen pengadaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga
Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi

Pasal 39

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi di Bidang Administrasi
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan umum di bidang Administratif;
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Akuntabilitas Kinerja; Organisasi; Umum; Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah.
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Sekretariat Daerah;
 - 2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 3) Inspektorat;
 - 4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 5) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 6) Badan Pendapatan Daerah;
 - 7) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Pembinaan pelayanan publik pada Perangkat Daerah sesuai jejaring Koordinasinya;
 - e. Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah
 - f. pengkoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah
 - g. pembinaan dan pengembangan Akuntabilitas Kinerja dan organisasi;
 - h. pengkoordinasian Layanan administrasi, perencanaan, dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
 - j. pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, membawahkan :
 - a. Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Umum; dan
 - d. Bagian Humas, Protokol dan Administrasi Setda.
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi.

Paragraf kesatu
Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi di bidang Akuntabilitas Kinerja Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntabilitas Kinerja Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur; Bina Keuangan Daerah; Akuntabilitas dan Pelaporan;
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur; Bina Keuangan Daerah; Akuntabilitas dan Pelaporan;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2) Inspektorat;
 - 3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 5) Badan Pendapatan Daerah; dan
 - 6) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pengkajian bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Organisasi dan Daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan fakta Integritas, Zona Integritas, Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Kinerja Individu dan Standar Kompetensi Manajerial dan teknis;

- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur;
 - b. Sub Bagian Bina Keuangan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi di bidang Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bina Perencanaan Daerah dan Aparatur;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan Layanan administrasi urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - e. pelaksanaan penyusunan Standar Kinerja Individu dan Standar Kompetensi Manajerial dan teknis;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi di bidang Bina Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Bina Keuangan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Keuangan Daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Bina Keuangan Daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan Layanan administrasi urusan Pemerintahan pada perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - 2) Badan Pendapatan Daerah.
 - e. fasilitasi pelaksanaan kebijakan fakta Integritas, Zona Integritas, Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Akuntabilitas Kinerja Organisasi di bidang Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Akuntabilitas dan Pelaporan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Akuntabilitas dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;

- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian, evaluasi dan Layanan administrasi urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - 2) Inspektorat.
 - f. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Organisasi dan Daerah;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf kedua
Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi di bidang analisis formasi jabatan, pengkajian dan penataan organisasi, penataan ketatalaksanaan dan pembinaan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan; penataan ketatalaksanaan; bina pelayanan publik;
 - c. pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan; penataan ketatalaksanaan; bina pelayanan publik;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan Administratif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. pengkoordinasian pembinaan organisasi tatalaksana dan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah;

- g. penyelenggaraan Analisis Jabatan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Pelayanan Publik.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Organisasi di bidang analisis formasi jabatan, pengkajian dan penataan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang analisis formasi jabatan dan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinas, pemantauan dan evaluasi di bidang formasi jabatan dan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - e. pelaksanaan analisis dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan uraian tugas jabatan perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan kelembagaan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang ketatalaksanaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, pemantauan serta evaluasi di bidang ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan bahan kebijakan umum Dokumen Rencana Reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di Bidang ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penataan ketatalaksanaan pada perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Standar Pelayanan Minimal pada perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan tatalaksana pada Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Bina Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Organisasi di bidang Pembinaan pelayanan publik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bina Pelayanan Publik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Bina Pelayanan Publik;
 - c. penyusunan bahan kebijakan umum, di bidang Bidang pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan pembinaan Standar Operasional Prosedur dan standarisasi pelayanan publik pada perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan pengembangan pelayanan publik;

- f. pelaksanaan pembinaan Survey Kepuasan masyarakat pada Perangkat Daerah;
 - g. pengkoordinasian bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan survey kepuasan masyarakat pada Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf ketiga
Bagian Umum

Pasal 48

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi di bidang umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Evaluasi; Keuangan; dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Evaluasi; Keuangan; dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. koordinasi pelaksanaan kebijakan umum di bidang, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, barang dan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - g. pengkoordinasian pengadaan dan penyediaan jamuan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - i. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;

- j. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Perencanaan dan Evaluasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja di di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - e. penyusunan Rencana dan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan sekretariat Daerah;
 - f. pembinaan dan fasilitasi teknis di bidang perencanaan dan program di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pengelolaan data dan informasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan keuangan sekretariat Daerah;
 - h. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang rumah tangga dan perlengkapan;

- c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. pelaksanaan pengelolaan barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pengadaan dan penyediaan jamuan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf keempat

Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah

Pasal 52

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi di bidang Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Masyarakat; Protokol; dan Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pengakajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Hubungan Masyarakat; Protokol; dan Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Masyarakat; Protokol; dan Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian penyelenggaraan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan administratif dan fasilitasi kunjungan tamu dari luar daerah;
 - h. pengkoordinasian penyajian jamuan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - i. pengkoordinasian pelayanan administratif, kearsipan dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pengkoordinasian pengelolaan pers, berita dan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. penyelenggaraan keprotokolan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang hubungan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang peliputan, pemberitaan, dokumentasi, dan publikasi;
 - d. pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan publikasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah melalui pengelolaan berita, informasi, cetak, elektronika dan media publikasi lainnya;
 - f. pelaksanaan konferensi pers;
 - g. penyusunan Teks Sambutan kegiatan Kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah di bidang keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keprotokolan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang keprotokolan;
 - d. pelaksanaan keprotokolan dan pengaturan penerimaan tamu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dari dalam dan luar daerah serta kegiatan kedinasan lainnya;
 - e. pelaksanaan pengaturan penyajian jamuan penerimaan tamu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dari dalam dan luar daerah serta kegiatan kedinasan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. pengelolaan administrasi kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengkoordinasian sumber daya keprotokolan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah di bidang ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. pelayanan administratif ketatausahaan dan Kepegawaian Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati;
 - e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi kebijakan teknis di bidang Tata Usaha dan kepegawaian;
 - f. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati;
 - h. pengelolaan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

BAB IV
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. keprofesionalan;
 - f. partisipatif;
 - g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
 - h. keterbukaan;
 - i. akuntabilitas;
 - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. ketepatan waktu; dan
 - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. pelayanan konsultasi; dan
 - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, kepala unit kerja, dan kelompok fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 61

- (1) Sekretaris Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah menunjuk Asisten Sekretaris Daerah untuk mewakili dan/atau apabila Asisten Sekretaris Daerah berhalangan dapat menugaskan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 62

Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati.

Pasal 63

- (1) Kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 64

Sekretaris Daerah, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 65

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 66

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 67

Pembiayaan Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 47 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

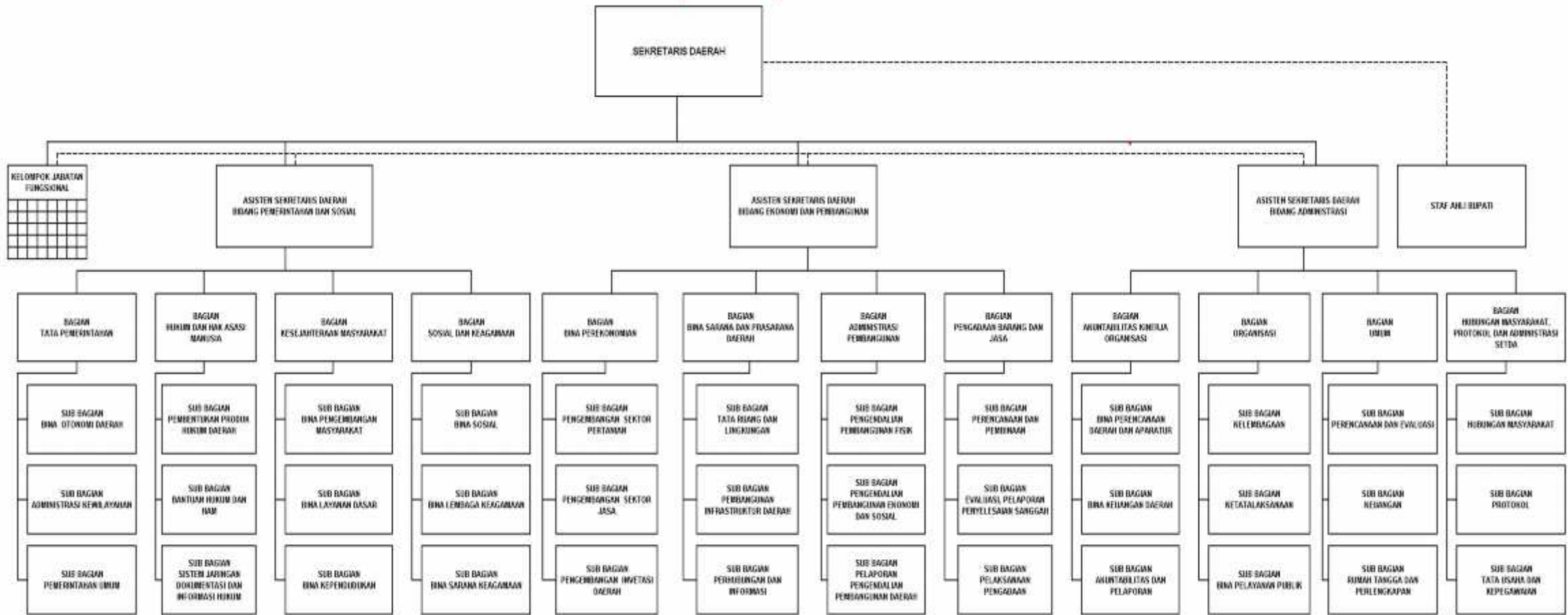
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 47

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

—————
 GARIS KOMANDO

- - - - -
 GARIS KOORDINASI