



BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia 2019 Nomor 970);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat.
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung Barat.
14. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris Daerah

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah.
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
  - f. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi daerah serta visi misi bupati;
  - b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
  - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - f. mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. mengoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah dan penyusunan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati serta laporan-laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;
  - h. membina penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
  - j. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.
  - d. Staf Ahli; dan
  - e. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- e. mengoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mengoordinasikan perangkat daerah sebagai berikut:
- a. Sekretariat DPRD;
  - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. Dinas Sosial;
  - f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
  - i. Dinas Pendidikan;
  - j. Dinas Kesehatan;
  - k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - l. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
  - m. Kecamatan.
- (7) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama.
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerja sama;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerjasama;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
- a. Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subbagian Kerjasama.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang otonomi daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
  - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
  - l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - m. memfasilitasi dan koordinasi Hubungan Antar Lembaga;



- n. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan bencana;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan;
  - e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan kecamatan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kerjasama.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerjasama;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kerjasama;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Kerja Sama;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
  - g. melaksanakan fasilitasi sekretariat kerja sama dan asosiasi kerja sama Daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
  - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;

- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;

- c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bina mental spiritual.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang bina mental spiritual.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah kepada Badan/Lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah di bidang keagamaan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada Badan/Lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah di bidang keagamaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penanggulangan bencana;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penanggulangan bencana;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penanggulangan bencana;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penanggulangan bencana;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata dan budaya;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata dan budaya;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata dan budaya;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata budaya dan kemasyarakatan lainnya.
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Hukum

#### Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Hukum, membawahkan:
- a. Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.



- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perundang-Undangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah ;
  - h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan supervise penyusunan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah peraturan desa sebagai bahan persetujuan bupati;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bantuan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang bantuan hukum.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penanganan bantuan hukum perkara perdata dan hukum tata Negara;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 15

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan dan penyuluhan dan pembinaan kesadaran hukum;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

- c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - g. mengoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mengoordinasikan perangkat daerah sebagai berikut:
- a. Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. Dinas Perhubungan;
  - c. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - d. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - h. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - i. Dinas Perikanan dan Peternakan;
  - j. Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (7) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketujuh  
Bagian Perekonomian

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Perekonomian, membawahkan:
- a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- g. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
  - d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;



- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;

- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi Pembangunan;
  - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan.

- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pembangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian administrasi pembangunan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Administrasi Pembangunan;
  - d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi kebijakan pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pelaksanaan operasional pembangunan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan kegiatan perangkat daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengendalian pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian program pembangunan; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengendalian program pembangunan.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian Program;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Program;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Program;
  - d. menyusun rencana kegiatan pengendalian pelaksanaan operasional pembangunan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian pelaksanaan operasional pembangunan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan operasional pembangunan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - g. menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan pelaksanaan operasional pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;



- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- o. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan kelompok kerja dalam penyelenggaraan administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- q. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - j. mengelola informasi kontrak;
  - k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian terhadap layanan pengadaan secara elektronik;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Layanan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

- j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- k. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan pengadaan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi dan perencanaan dan keuangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi dan perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi dan perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi dan perencanaan dan keuangan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi dan perencanaan dan keuangan;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - g. mengkoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mengoordinasikan perangkat daerah sebagai berikut:
- a. Inspektorat Daerah;
  - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- c. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - d. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
  - e. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (7) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan;
  - c. Bagian Organisasi; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

## Bagian Kesebelas

### Bagian Umum

#### Pasal 30

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) huruf 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. menyelenggarakan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi kegiatan dan rapat koordinasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- h. memfasilitasi perjalanan dinas dalam dan atau luar daerah untuk Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian di lingkungan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang perlengkapan.



- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perlengkapan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perlengkapan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Perlengkapan;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Lingkup Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Rumah Tangga;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Rumah Tangga; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Rumah Tangga.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga Pimpinan;
  - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - g. memfasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan jamuan makan minum rapat-rapat pimpinan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Belas

### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 34

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan;

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang protokol.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Protokol;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Protokol;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan di bidang protokol;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. memfasilitasi perjalanan dinas dalam dan atau luar daerah untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dokumentasi dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah bidang dokumentasi dan komunikasi pimpinan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dokumentasi dan komunikasi pimpinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam lingkup Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpimpinan
  - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Belas

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Organisasi, membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - a. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dalam lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
  - a. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;



- c. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
  - g. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Belas

##### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 41

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perencanaan dan pelaporan, dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - b. Subbagian Keuangan;

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Perencanaan dan Pelaporan.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian perencanaan dan pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
  - f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
  - g. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah sekretariat daerah;
  - h. menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah;
  - i. menyusun bahan laporan SPIP;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 43

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang keuangan.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam lingkup Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern.
  - h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Belas

### Staf Ahli

#### Pasal 44

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, telaahan dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Bupati;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Bupati; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 45

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
- a. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah;
  - c. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. kapasitas kelembagaan pemerintah;
  - e. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat;
  - f. bidang penegakan hukum;
  - g. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
  - h. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
  - i. perlindungan hak azasi manusia;
  - j. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
- a. bidang perencanaan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. bidang pekerjaan umum;
  - d. bidang penataan ruang;
  - e. bidang ekonomi;
  - f. bidang keuangan;
  - g. bidang perumahan;
  - h. bidang perhubungan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (1) dan (2), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
- a. bidang perencanaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. bidang pemberdayaan masyarakat;
  - c. bidang hubungan masyarakat;
  - d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - e. bidang kepegawaian;
  - f. bidang pendidikan;
  - g. bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - h. bidang kesehatan;
  - i. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Bagian Keenam Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 25 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 25 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal 23 Desember 2019  
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 23 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 64 SERI  
D