



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 51 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Kelompok Substansi dan Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
      - a) Kelompok Sub Substansi Otonomi Daerah;
      - b) Kelompok Sub Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Kelompok Sub Substansi Administrasi Pemerintahan.
    2. Bagian Hukum, membawahkan :
      - a) Kelompok Sub Substansi Perundang-undangan;
      - b) Kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum; dan
      - c) Kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi.
    3. Bagian Kerjasama Daerah, membawahkan :
      - a) Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
      - b) Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;

4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  - a) Kelompok Sub Substansi Bina Mental Spiritual;
  - b) Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
  - c) Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam, membawahkan :
    - a) Kelompok Sub Substansi Bina Badan Usaha Milik Daerah/Badan Layanan Umum Daerah;
    - b) Kelompok Sub Substansi Perekonomian; dan
    - c) Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
    - a) Kelompok Sub Substansi Penyusunan Program;
    - b) Kelompok Sub Substansi Pengendalian Program; dan
    - c) Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
    - a) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
  1. Bagian Umum, membawahkan:
    - a) Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga;
    - b) Kelompok Sub Substansi Perlengkapan; dan
    - c) Kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kearsipan dan Kepegawaian.
  2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Protokol;

- b) Kelompok Sub Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Kelompok Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan.
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
- a) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - b) Kelompok Sub Substansi Keuangan.
4. Bagian Organisasi, membawahkan:
- a) Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c) Kelompok Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Tugas Pokok

##### Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

##### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris Daerah, yaitu :
  - a. Tugas atributif;
    - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Sekretariat Daerah;
    - 2. menetapkan kebijakan operasional Sekretariat Daerah serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten dan Perangkat Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas para Asisten dan Perangkat Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Asisten sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
7. merangkap Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karawang;
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

b. Tugas Substantif :

menetapkan kebijakan operasional Sekretariat Daerah dan/atau mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah dalam hal:

- 1) penyelenggaraan otonomi daerah yaitu urusan wajib pelayanan dasar, urusan wajib non pelayanan dasar, urusan pilihan dan urusan pemerintahan umum yang didelegasikan kepada daerah serta penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pemerintahan berdasarkan perundang-undangan;
- 2) kebijakan perencanaan daerah, indikator kinerja daerah, perjanjian kinerja daerah, pengukuran capaian kinerja daerah, pelaporan kinerja daerah dan evaluasi kinerja daerah;
- 3) pembentukan, penilaian, monitoring dan evaluasi kelembagaan daerah / perangkat daerah;
- 4) pembentukan desa, penggabungan desa, penghapusan desa serta perubahan desa menjadi kelurahan serta mengkoordinasikan pembinaan dan monitoring dan evaluasi perangkat desa dan kelembagaan desa;
- 5) pendistribusikan tugas dan fungsi kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Staf Ahli Bupati, para Kepala Bagian, dan Para Sub Koordinator Kelompok Sub Substansi serta Jabatan Fungsional;
- 6) Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi para Kepala Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai tugas dan kewenangannya menurut perundang-undangan;



- 7) pelaksanaan tugas lingkup sekretariat daerah yaitu Akuntabilitas Kinerja daerah, administrasi pemerintahan, otonomi daerah, pembinaan kewilayahan, hukum, kerjasama daerah, kesejahteraan masyarakat dan sosial, administrasi pembangunan, perekonomian daerah, sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa, perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, sumber daya aparatur, pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik, kelembagaan, ketatalaksanaan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan, sarana dan prasarana, dokumentasi, keprotokolan dan fasilitasi tata usaha pimpinan daerah serta aspek lainnya;
- 8) kajian, telaahan peraturan /perundang-undangan, produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, bantuan hukum daerah, informasi hukum daerah, serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- 9) pelaksanaan pada bidang pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan, kehidupan dan pengembangan keagamaan, sumber daya aparatur pelayanan publik, sumber daya aparatur, dan bidang lainnya sesuai perundang-undangan;
- 10) kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran, keuangan daerah, penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota, pembiayaan daerah, dan pengendaliannya untuk kelancaran tertib administrasi sesuai perundang-undangan;
- 11) pelaksanaan kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, perekonomian daerah, layanan pengadaan barang dan jasa daerah, pemanfaatan sumber daya alam daerah;
- 12) pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan milik daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta penanaman modal, dan perbankan Daerah;
- 13) penilaian pelaksanaan kerja dan kinerja terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah/Dinas/ Badan/ Kantor/Unit Kerja, dan Camat termasuk kelurahan dan Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- 14) penyusunan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Administrasi Pemerintahan, meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Perjanjian Kinerja (Tapkin) serta Pelaporan Kinerja Daerah (LAKIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD); dan
- 15) menyampaikan saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan.

## Paragraf 2

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah dalam hal membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Pemerintahan serta mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang otonomi daerah dan administrasi pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Administrasi Pemerintahan, penyusunan, dokumentasi dan informasi, produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum, kerjasama Daerah serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
    2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai program kerja yang ditetapkan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan desa, komunikasi dan informatika, persandian, kesatuan bangsa dan politik unsur pelayanan DPRD, unsur pengawasan, serta kecamatan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
4. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
5. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
6. evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
7. pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
8. perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
9. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
10. Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
11. Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
13. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
14. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
15. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
16. Penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
17. Penysusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
18. Penysusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

19. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
20. penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada pemerintah pusat;
21. penyusunan dokumen Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
22. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) oleh pemerintah provinsi;
23. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
24. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
25. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
26. Penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
27. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
28. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
29. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
30. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
31. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
32. pelaksanaan 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;
33. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
34. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
35. Penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
36. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
37. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
38. Penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;

39. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
40. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
41. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
42. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
43. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
44. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
45. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
46. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
47. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Karawang;
48. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
49. Penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
50. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpnan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya;
51. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
52. pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
53. pelaksanaan penyusunan laporan hasil Sosialisasi dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
54. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
55. Penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
56. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
57. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

58. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
59. Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
60. Penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
61. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
62. Penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
63. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
64. Fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
65. Fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
66. Penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
67. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
68. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
69. Penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
70. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
71. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

72. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
73. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
74. Penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
75. Penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
76. Penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
77. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
78. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
79. Penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
80. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
81. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait otonomi daerah dan administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Pemerintahan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan Kelompok Sub Substansi otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan; dan
    8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas substantif :
 

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. Pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
3. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
8. pengusulan camat sebagai PPATS;
9. verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;
10. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
11. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
12. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
15. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
16. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
17. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
18. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
19. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
20. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
21. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
22. Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
23. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan

24. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Hukum, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Hukum;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perundang-undangan, Kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum dan Kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan informasi Hukum sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perundang-undangan, Kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum dan Kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan informasi Hukum sesuai pedoman yang ditetapkan;
  6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perundang-undangan, Kelompok Sub Substansi Bantuan Hukum dan Kelompok Sub Substansi Dokumentasi dan informasi Hukum sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum; dan
  8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:
1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  2. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
  5. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
  7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  8. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  9. Pelaksanaan 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;
  10. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  11. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penanganan perkara hukum Pertanahan

12. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
13. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
14. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
15. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
16. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
17. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
18. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
19. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
20. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Kerjasama Daerah, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Kerjasama Daerah;
2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri maupun Evaluasi Kerjasama Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri maupun Evaluasi Kerjasama Daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama Daerah; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
2. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
3. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;

4. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama dalam forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
6. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
10. Pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
11. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil Sosialisasi dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial serta Kesejahteraan Masyarakat;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial serta Kesejahteraan Masyarakat;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Bina Mental Spiritual dan Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial Serta Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual dan Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial Serta Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual dan Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Sosial Serta Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

    1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;



4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
17. Fasilitasi Kegiatan Perayaan Hari Besar Nasional /Islam (PHBN/PHBI) dan hari penting lainnya;
18. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

19. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
20. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
21. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
22. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
23. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
24. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
25. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
26. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
27. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
28. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
29. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
30. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
31. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
32. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

### Paragraf 3

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas 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 dan sumber daya alam, Administrasi pembangunan, dan Pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan,; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah Dalam Bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif ;
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah (Perseroan Daerah)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, Sumber Daya Alam, Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan pemerintah daerah;

2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai program kerja yang ditetapkan;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, pertanian, perikanan, perindustrian serta perdagangan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pembangunan dan Perekonomian; dan
  7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:
1. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  2. Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
  3. Monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  4. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Perekonomian;
  5. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian;

6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Perekonomian;
7. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Perekonomian;
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perekonomian;
9. fasilitasi dan pembinaan di bidang Perekonomian;
10. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Sumber Daya Alam;
11. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam;
12. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam;
13. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Sumber Daya Alam;
14. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Sumber Daya Alam;
15. fasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam;
16. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
17. penyusunan bahan kebijakan daerah dalam rangka mempersiapkan program Pembangunan Daerah, pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah dan ketentuan perundang-undangan;
18. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
19. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta dalam rangka kelancaran Pembangunan Daerah;
20. pelaksanaan koordinasi program pembangunan dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
21. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian Program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

22. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
23. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan perundang-undangan;
24. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
25. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
26. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
27. Penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah
28. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
29. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
30. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
31. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
32. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
33. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
34. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
35. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
36. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
37. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
38. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
39. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
40. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
41. Pengelolaan informasi kontrak;
42. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
43. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
44. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
45. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;

45. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
46. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
47. mengelola personil UKPBJ;
48. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
49. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
50. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
51. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
52. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
53. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

### Pasal 13

- (1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam hal Pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Perekonomian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Perekonomian;
2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Kelompok Sub Substansi Perekonomian serta Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Kelompok Sub Substansi Perekonomian serta Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Kelompok Sub Substansi Perekonomian serta Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;



3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
5. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
8. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
10. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
11. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Distribusi Perekonomian;
12. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
13. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
14. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
16. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

18. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
19. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
20. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
21. Memfasilitasi dan Pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan, yaitu:
  - a. Tugas atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
    2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
  5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
  6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:
1. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  2. menyusun bahan kebijakan daerah dalam rangka mempersiapkan program Pembangunan Daerah, pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah dan ketentuan perundang-undangan;
  3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  4. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta dalam rangka kelancaran Pembangunan Daerah;

5. melaksanakan koordinasi program pembangunan dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
6. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian Program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
7. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
8. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan perundang-undangan;
9. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
10. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
11. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
12. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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.
- (3) Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu:
- a. Tugas atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Barang dan Jasa;
    2. merumuskan bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:
1. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  2. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  3. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  5. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  6. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  8. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  9. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  10. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  11. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  12. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  13. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  14. mengelola informasi kontrak;
  15. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  16. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  17. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  18. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  19. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  20. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  21. mengelola personil UKPBJ;

22. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
23. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
24. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
25. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
26. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
27. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

(4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai kewenangan:

- a. Membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
- b. Menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota pokja pemilihan;
- c. Menyusun standar dokumen pengadaan;
- d. Mengusulkan kepada KPA/PA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- e. Memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 4

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan 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.
- (3) Rincian Tugas Asisten Administrasi Umum, yaitu :
- a. Tugas Atributif ;
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Administrasi Umum dalam hal penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
    2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Organisasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Komunikasi dan Informatika (Aspek Kehumasan), Kearsipan, penyelenggara fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta fungsi penunjang keuangan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Organisasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Organisasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi; dan
    7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan



bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
- mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:
1. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  2. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  3. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  4. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  5. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  6. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  7. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  8. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  9. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  10. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  11. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  12. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
  13. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  14. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  15. penyusunan bahan laporan SPIP;
  16. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

17. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
18. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
19. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
20. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli;
21. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli;
22. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
23. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
24. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
25. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
26. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
27. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
28. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
29. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
30. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
31. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
32. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
33. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
34. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
35. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
36. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
37. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Pimpinan Daerah;

38. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
39. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen / arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan;
40. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
41. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan;
42. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
43. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
44. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
45. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
46. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
47. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
48. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
49. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
50. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
51. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
52. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
53. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
54. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
55. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
56. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
57. menyusun road map reformasi birokrasi;

58. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
59. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Umum;
    2. merumuskan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal administrasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, analisa kebutuhan dan pengadaan serta distribusi dan inventarisasi;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga, Kelompok Sub Substansi Perlengkapan, Kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kearsipan dan Kepegawaian sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    5. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga, Kelompok Sub Substansi Perlengkapan, Kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kearsipan dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga, Kelompok Sub Substansi Perlengkapan, Kelompok Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kearsipan dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
  8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
1. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  2. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat umum;
  3. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  4. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
  5. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  6. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  7. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  8. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  9. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah;
  10. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah;

11. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Pimpinan Daerah;
12. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
13. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen / arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan; dan
14. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, Tata Usaha dan dokumentasi Pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi Pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi, dan dokumentasi Pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
    2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal keprotokolan Sekretariat Daerah dan pimpinan Pemerintah Daerah serta kehumasan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
1. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  6. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  7. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  8. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  9. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  10. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  11. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  12. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  13. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  14. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  15. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  16. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan.

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait keprotokolan Sekretariat Daerah dan pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Protokol;
    2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal keprotokolan Sekretariat Daerah dan pimpinan Pemerintah Daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; dan
    7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:  
Mengkoordinasikan / memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
    1. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
    2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
    3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan, Dan Keuangan mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) tugas pokok pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, dan Keuangan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan Sekretariat Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;
    2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal administrasi Perencanaan dan Keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan dan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  2. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  3. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  4. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
  5. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  6. penyusunan bahan laporan SPIP;
  7. Penyusunan laporan Capaian Kinerja Triwulanan Sekretariat Daerah;
  8. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  9. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  10. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
  11. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  12. pelaksanaan sistem pengendalian intern.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas pokok pelaksanaan 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Organisasi, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Organisasi;
2. merumuskan bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, monitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;

4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
7. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
8. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
9. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
12. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
13. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
14. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
15. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
16. menyusun road map reformasi birokrasi;
17. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 6

#### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

#### Pasal 24

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

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

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021



CELLIGA MURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021  
NOMOR 51 .



