



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI.**

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.
7. 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 dan fungsi dinas daerah.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Strategis Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja dan anggaran satuan perangkat daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
16. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya di singkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
20. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
21. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
22. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Kewenangan Setda dalam menyelenggarakan fungsi Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyelenggaraan otonomi Daerah, meliputi:
 1. perumusan kebijakan, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
 2. pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, mencakup pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur serta penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten;
 3. Harmonisasi mencakup harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan provinsi;
 4. Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) mencakup penyusunan, penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan pengolahan data LPPD Skala Kabupaten.
 - b. penataan Daerah, meliputi:
 1. Pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
 2. Pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
 3. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 4. Pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah
 5. Pembentukan kecamatan;
 6. Pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
 7. Pelaksanaan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
 8. Pembinaan, Sosialisasi, Observasi dan Pengkajian Penataan Daerah mencakup pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan

- pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
9. Monitoring dan evaluasi serta Pengawasan dan Pengendalian Penataan Daerah mencakup penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten dan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
 10. Pembangunan Sistem (Data base) Penataan Daerah, mencakup pembangunan dan pengelolaan database penataan daerah skala kabupaten dan penyampaian data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- c. fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) meliputi:
1. Penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang DPOD;
 2. Penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD;
 3. Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) kabupaten;
 4. Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada gubernur;
 5. Menyampaikan Perda kepada pemerintah untuk dievaluasi;
 6. Fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama pemerintah daerah;
 7. pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan bupati dan wakil bupati; dan
 8. laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah.
- d. pengembangan kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah meliputi penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) mencakup penetapan perencanaan, penganggaran, dan penetapan SPM skala kabupaten serta pembinaan dan penerapan SPM kabupaten;
- e. pengembangan Kapasitas Daerah meliputi:
1. Penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 2. Penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;
 3. Implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;
 4. Fasilitasi implementasi rencana tindak kabupaten; dan

5. Pembinaan dan Koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten.
- f. fasilitasi Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama
 1. Fasilitasi Dekonsentrasi
 2. Fasilitasi Tugas Pembantuan mencakup pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi serta koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaskan pembantuannya kepada desa
 3. Fasilitasi Kerjasama pemerintah daerah dengan Pihak Ketiga mencakup penetapan dan pelaksanaan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
 4. Kerjasama antar daerah mencakup pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi;
 5. Pembinaan wilayah;
 6. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten serta koordinasi Pelayanan Umum, mencakup pelaksanaan pelayanan umum skala kabupaten.
 - g. penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di kabupaten;
 - h. toponimi dan Pemetaan Wilayah meliputi:
 1. Penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 2. Pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten; dan
 3. Inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten.
 - i. pengembangan Wilayah Perbatasan meliputi penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten, pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten dan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
 - j. penetapan Luas Wilayah meliputi inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
 - k. kawasan Khusus meliputi:
 1. Daya Mineral, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber Kawasan Sumber Daya Alam; Kehutanan, Energi dan Sumber daya alam skala kabupaten;

2. Kawasan Sumber Daya Buatan; Pelabuhan, Bandar Udara, Perkebunan, Peternakan, Industri, Pariwisata, Perdagangan, Otorita, Bendungan dan Sejenisnya, mencakup Penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya buatan skala kabupaten;
3. Kawasan Kepentingan Umum; Kawasan Fasilitas Sosial dan Umum, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala kabupaten;
4. Kawasan Kelautan dan Kedirgantaraan, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala kabupaten.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

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

- a. penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Sekretariat Daerah terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Para Asisten;
- c. Pelaksana adalah Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Sekretariat Daerah Terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah.
 4. Bagian Kerjasama, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Pihak ke Tiga;
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- c. Asisten Perekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam;
 - b) Sub Bagian BUMD dan BLUD;
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;

- c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan;
 - 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 - 4. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - d) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - e) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - f) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah.

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan strategis kebijakan pembangunan pada urusan Pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
 - f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - g. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf ahli; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
 - c. Asisten Administrasi Umum
- (4) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menetapkan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah;
 - b. mengendalikan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi daerah serta visi misi bupati;
 - e. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
 - f. mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - g. mengoordinasikan perumusan startegis kebijakan pembangunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - i. mengendalikan penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. merumuskan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;

- k. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada Bupati;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Staf Ahli

Pasal 9

- (1) Staf Ahli adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati Bekasi terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati, sesuai fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten berupa pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan Hukum dan Politik, bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, serta bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis

dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati.

- c. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Staf Ahli memiliki rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan IKU dan PK sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menelaah perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mempelajari isu-isu strategis dan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan terkait perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf melalui koordinasi/kerjasama dengan instansi terkait/tenaga ahli untuk bahan kebijakan Bupati;
 - e. menyusun telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesra serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;

- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya membawahkan :
- a. bagian Tata Pemerintahan;
 - b. bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. bagian Hukum; dan
 - d. bagian Kerjasama.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan program kerja di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;

- e. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama meliputi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Urusan Pemeberdayaan Masyarakat dan Desa, Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan, Urusan Pendidikan, Urusan Kesehatan, Urusan Sosial, Urusan Tenaga kerja, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Urusan Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, Urusan Pariwisata, urusan Kebudayaan, Urusan Pemuda dan Olahraga;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan Koordinasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - k. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
 - l. mengoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan 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;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Urusan Pemeberdayaan Masyarakat dan Desa, Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan daerah pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia dan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) di lingkup Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan,

- penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang otonomi daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Otonomi Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan di bidang Otonomi Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan LPPD Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan

- kegiatan di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Urusan Pendidikan, Urusan Kesehatan, Urusan Sosial, Urusan Tenaga Kerja, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Urusan Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, Urusan Pariwisata, urusan Kebudayaan, Urusan Pemuda dan Olahraga;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang

Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bina mental spiritual.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Bina Mental Spiritual.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang Bina Mental Spiritual;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyaluran dan pengelolaan bantuan bahan sarana prasarana keagamaan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al-quran melalui penyelenggaraan MTQ/STQ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Mental Spiritual.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat dan melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Rakor Usaha Kesehatan Sekolah; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Pembinaan Rohis Sekolah Tingkat Kabupaten Bekasi
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata; dan
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta kemasyarakatan lainnya;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) di lingkup Bagian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundangundangan, 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.
- (4) Kepala Bagian Hukum membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah; dan
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Subbagian Perundang-Undangan Dan Dokumentasi Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perundang-Undangan Dan Dokumentasi Hukum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-Undangan Dan Dokumentasi Hukum;

- d. melaksanakan penyusunan bahan produk perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bantuan hukum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang bantuan hukum.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Bantuan Hukum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan 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;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum.

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengkajian produk hukum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengkajian produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengkajian produk hukum daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengkajian produk hukum daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengkajian Produk Hukum Daerah mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pengkajian Produk Hukum Daerah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengkajian Produk Hukum Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengkajian Produk Hukum Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan produk hukum daerah meliputi Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah meliputi Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah meliputi Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) di lingkup Bagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengkajian Produk Hukum Daerah; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian produk hukum daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengkajian Produk Hukum Daerah mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.
- (4) Kepala Bagian Kerjasama membawahkan:
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar

- negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama; dan
 - h. menyelenggarakan pengkajian vahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Dan Luar Negeri;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Dan Luar Negeri;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Dan Luar Negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintahan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kajian mengenai objek dan bentuk kerjasama antar daerah dan luar negeri;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan luar negeri;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan Tim Koordinasi Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri Tingkat Daerah;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengolahan data, serta pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam dan luar negeri;
 - k. melaksanakan penyusunan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kerja sama dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Kerjasama Pihak Ketiga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kerjasama Pihak Ketiga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kerjasama Pihak Ketiga; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Kerjasama Pihak Ketiga.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan daerah di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan kerjasama pihak ketiga meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Yayasan, Perguruan Tinggi, dan lembaga di dalam negeri lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kajian mengenai objek dan bentuk kerjasama pihak ketiga;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama pihak ketiga;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengolahan data, pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama pihak ketiga;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja tim koordinasi kerjasama pihak ketiga;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama dengan pihak ketiga yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Kerjasama Pihak Ketiga.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Evaluasi Kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Evaluasi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Evaluasi Kerjasama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Evaluasi Kerjasama; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Evaluasi Kerjasama.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Evaluasi Kerjasama mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Evaluasi Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerjasama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi Kerjasama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan daerah melalui evaluasi

- pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama antar daerah serta kerjasama dengan pihak ketiga;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama luar negeri, dalam negeri, antar daerah serta kerjasama dengan pihak ketiga;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pada aspek evaluasi kerjasama daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengolahan data yaitu menghimpun, mengolah, menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan evaluasi kerjasama;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan serta pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) pada lingkup bagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi kerjasama.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Dan Jasa.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, 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; dan
 - 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 administrasi pembangunan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

- d. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi Urusan Penanaman Modal, Urusan Pangan, Urusan Kelautan dan Perikanan, Urusan Perdagangan, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Urusan Pertanahan, Urusan Lingkungan Hidup, Urusan Perhubungan, Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, Urusan Persandian;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan koordinasi tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian membawahkan;
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (5) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil meliputi Urusan Penanaman Modal, Urusan Pangan, Urusan Kelautan dan Perikanan, Urusan Perdagangan, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (6) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

- d. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring Badan Usaha Milik Daerah serta melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(3) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pangan, lingkungan hidup, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan dan kelautan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pangan, lingkungan hidup, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan dan kelautan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pangan, lingkungan hidup, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan dan kelautan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan dan kelautan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data, analisa data serta penyajian data di bidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data, analisa dan penyajian data di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) pada Lingkup Bagian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (5) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

- kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
- a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
- (5) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Urusan Pertanahan, Urusan Lingkungan Hidup, Urusan Perhubungan, Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, Urusan Persandian;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di

bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan; dan

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan.
- (6) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Administrasi

Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Administrasi Pembangunan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Administrasi Pembangunan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pembangunan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi Alat Tulis Kantor (ATK) pada lingkup Bagian;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembangunan.
- (5) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengendalian pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian program pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengendalian program pembangunan.
- (4) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP,

- Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang pengendalian pembangunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Standar Satuan Biaya (SSB) dan Analisa Standar Belanja (ASB);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pembangunan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan.
- (5) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data hasil monitoring evaluasi pembangunan meliputi mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data evaluasi meliputi mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - 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.
- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan

- kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengawasan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi kontrak;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - l. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta

- mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan

- kegiatan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ serta membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ serta melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ dan melaksanakan penyusunan bahan analisis beban kerja dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi Alat Tulis kantor (ATK) pada lingkup bagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Desa serta melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi layanan sengketa kontrak melalui mediasi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum membawahkan:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan;
 - c. Bagian Umum; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang

- organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan program kerja di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan meliputi Urusan Penunjang pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ketatausahaan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (4) Kepala Bagian Organisasi membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang

- kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi meliputi Urusan Penunjang Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi serta menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi alat Tulis Kantor (ATK) lingkup Bagian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

pasal 44

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan road map reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang protokol.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keprotokolan kepada perangkat daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah bidang dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan saran pertimbangan dan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi meliputi menghimpun dan mengolah

- informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyiapan materi dan penggandaan materi rapat yang dipimpin Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyiapan materi dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Dokumentasi Pimpinan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah bidang Dokumentasi Pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di Dokumentasi Pimpinan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dokumentasi dan publikasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) pada lingkup bagian;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyelenggarakan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, pelayanan administrasi surat dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penghimpunan, pengelolaan kearsipan dan pusat arsip (record Center) dilingkup Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri, dalam dan atau luar daerah untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri dan luar daerah untuk perangkat daerah selain DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat dan Provinsi Banten;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana formasi dan penyediaan jasa kebutuhan kerumahtanggaan yang menjadi kewenangan Bagian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana formasi dan penyediaan jasa keamanan dalam kompleks perkantoran pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian di lingkungan sekretariat daerah, melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah serta melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Perlengkapan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, BLPPD dan LKPJ Subbagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan dan distribusi Alat Tulis Kantor (ATK) lingkup bagian dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan, pemeliharaan dan distribusi perlengkapan kantor, meubelair kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan perlengkapan dan meubelair kantor Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pengadaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas

- Bupati, Wakil Bupati, dan Lingkup Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan mobil dinas perangkat daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evauasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perengkapan; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Rumah Tangga; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Rumah Tangga.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana penataan ruang serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dan gedung, rumah, plaza, bangunan lainnya yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lain;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penataan dan pemeliharaan taman di lingkungan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di bidang perencanaan dan keuangan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Perencanaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Perencanaan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Subbagian Perencanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan sinkronisasi program kegiatan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan perjanjian kinerja (PK) Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan Dokumen perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evauasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan.

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian perencanaan dan pelaporan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Keuangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan realisasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan sistem pengendalian internal di lingkungan Sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan di bidang pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas Sub Bagian Pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Subbagian Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LAKIP Sekretariat daerah;

- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LPPD Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKPJ Sekretariat daerah;
 - g. menyusun bahan Evaluasi Renstra dan Renja Sekretariat daerah;
 - h. menyusun bahan laporan SPIP;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelaporan; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaporan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATAKERJA

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 59

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

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

Pasal 61



Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 52) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 14), Peraturan Bupati Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 16) dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 71 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

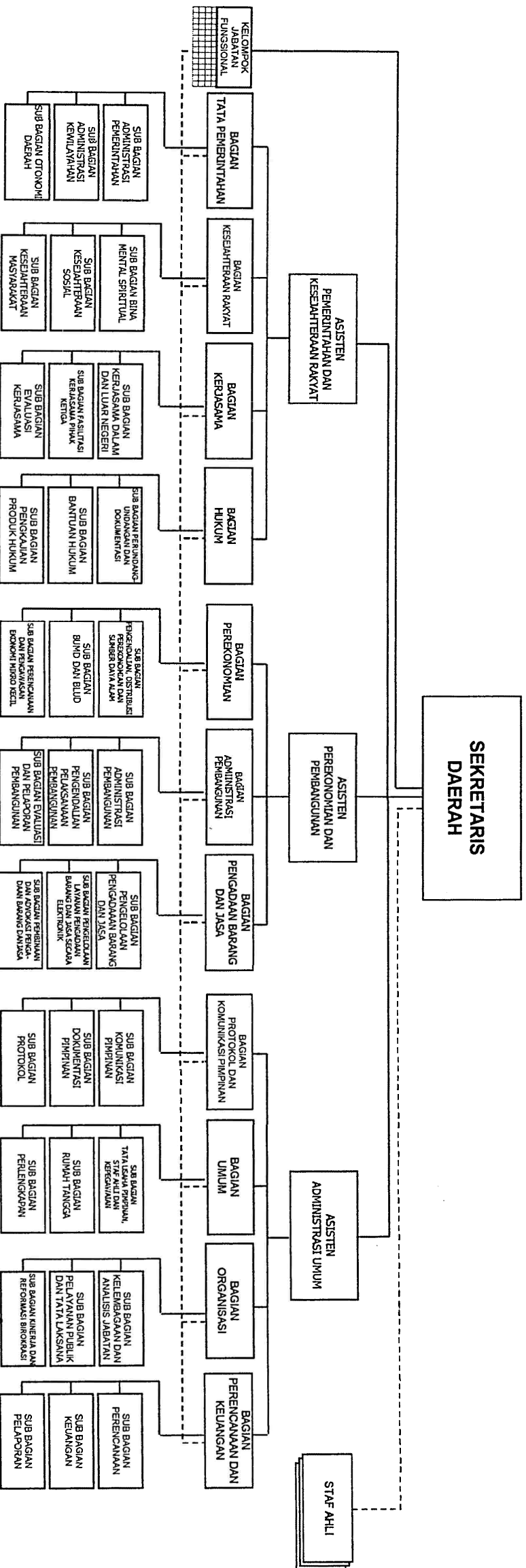
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal


BUPATI BEKASI.

EKA SUPRIA ATMAJA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI**



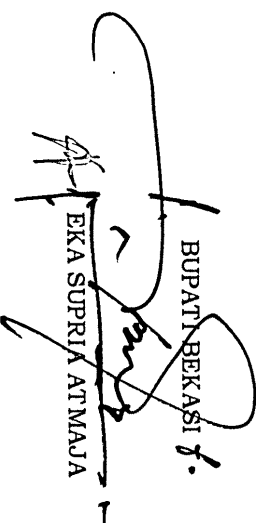
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA

KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

BUPATI BEKASI *f.*

 EKA SUPRIA ATMAJA