



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 52 TAHUN 2016

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka untuk aturan pelaksanaannya perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang terdiri dari Sekretariat

Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, RSUD, Lembaga Lain (Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan Sekretariat KORPRI), Staf Ahli, Kecamatan dan Kelurahan;

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok dengan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta mandiri;
9. Barang yang bersifat khusus adalah Barang-barang yang sifatnya terstandarisasi dan membutuhkan keseragaman yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati. Contoh : meja dan kursi, sarana dan prasarana kantor;
10. Barang yang bersifat umum adalah barang yang sifatnya umum tidak membutuhkan keseragaman standarisasi yang diatur dalam Peraturan Bupati, dan berkualifikasi teknis yang dibutuhkan oleh Perangkat.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK 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:
 - a) pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
 - b) penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten.
 3. harmonisasi, mencakup :
 - a) Harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
 - b) Harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan provinsi.
 4. Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), mencakup
 - a) Penyusunan LPPD kabupaten;
 - b) Penyampaian LPPD kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur; dan
 - c) Pengolahan database 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:
 - a) Pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah; dan
 - b) Penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah.
9. Monitoring dan evaluasi serta Pengawasan dan Pengendalian Penataan Daerah, mencakup:
 - a) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten; dan
 - b) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten.
10. Pembangunan Sistem (Data base) Penataan Daerah, mencakup :
 - a) Pembangunan dan pengelolaan database penataan daerah skala kabupaten; dan
 - b) Penyampaian data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah.
11. Pelaporan, mencakup :
 - a) Menindaklanjuti pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
 - b) Pengolahan database laporan penataan daerah skala kabupaten; dan

- c) Penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur.
- 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; dan
 6. Fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama pemerintah daerah.
- d. Pengembangan kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah, meliputi.
 1. Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), mencakup :
 - a) Penetapan perencanaan, penganggaran, dan penetapan SPM skala kabupaten; dan
 - b) Pembinaan dan penerapan SPM kabupaten
 2. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 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 Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL), meliputi :
1. Pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan bupati dan wakil bupati; dan
 2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) KDH.
- g. Fasilitasi Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama, meliputi:
1. Fasilitasi Dekonsentrasi;
 2. Fasilitasi Tugas Pembantuan, mencakup:
 - a) Pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi; dan
 - b) Koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaskan pembantuannya kepada desa.
 3. Fasilitasi Kerjasama pemerintah daerah dengan Pihak Ketiga, mencakup:
 - a) Penetapan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
 - b) Pelaksanaan kerjasama kabupaten dengan pihak ketiga; dan
 - c) Pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi.
 4. Kerjasama Antar Daerah, mencakup:
 - a) Pelaksanaan kerjasama antar kabupaten; dan
 - b) Pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi.
 5. Pembinaan Wilayah, mencakup:
 - a) Pelaksanaan kerjasama antar kabupaten;
 - b) Penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan

- berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- c) Koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya;
 - d) Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/ desa/ kelurahan di wilayahnya; dan
 - e) Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha kecil dan menengah skala kabupaten.
6. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten. Koordinasi Pelayanan Umum, mencakup pelaksanaan pelayanan umum skala kabupaten.
- h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di kabupaten;
 - i. 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.
 - j. Pengembangan Wilayah Perbatasan
 - 1. Penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
 - 2. Pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten; dan
 - 3. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten.
 - k. Penetapan Luas Wilayah, meliputi:
 - 1. Inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi; dan
 - 2. Pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya
 - l. 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;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. menyusun kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. menyusun rencana operasional program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang terbagi dalam lingkup Asisten

- Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang terbagi dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang:
 - 1) Otonomi Daerah, yang meliputi bidang urusan pemerintahan, penataan daerah dan otonomi khusus, fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah, pejabat negara.
 - 2) Pemerintahan Umum, yang meliputi bidang fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, wilayah perbatasan, kawasan khusus, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana.
 - 3) Administrasi Keuangan Daerah, yang meliputi bidang organisasi dan pengelolaan kelembagaan keuangan daerah serta anggaran daerah.
 - 4) Perangkat Daerah, yang meliputi bidang kebijakan, pengembangan kapasitas, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi.
 - 5) Layanan Pengadaan, yang meliputi perencanaan pengadaan dan administrasi pengadaan serta hukum dan sengketa.
 - i. mengoordinasikan dan membina penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh seluruh SKPD;
 - j. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pengembangan kapasitas, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
 - k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan pelayanan administratif kepada seluruh SKPD;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan fungsi sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah dengan lingkup tugas koordinasi di bidang:
 - 1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
 - 2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah.
 - 3) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - 4) penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 5) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah.
 - 6) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- p. menyelenggarakan fungsi sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah dengan lingkup tugas:
 - 1) memimpin TAPD.
 - 2) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah.
 - 3) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.
 - 4) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- q. melaksanakan fungsi selaku pejabat pengguna anggaran atau mendelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran;
- r. menyusun LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah yang terbagi dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Ekonomi dan

Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan tingkat kabupaten;

- s. menyusun LKPJ tahunan dan LKPJ lima tahunan Sekretariat Daerah yang terbagi dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- u. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- v. menyalia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 7

Sekretariat Daerah terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah Terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Administrasi Otonomi Daerah;
 - c) Subbagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Kemasyarakatan;
 - b) Subbagian Bina Mental;
 - c) Subbagian Sosial dan Budaya.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b) Subbagian Pembinaan dan Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Pengkajian Hukum;
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
 - a) Subbagian Sarana Perekonomian, Produksi dan

- Usaha Daerah;
 - b) Subbagian Bina Usaha Daerah;
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
- a) Subbagian Bina Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Administrasi Kerjasama, membawahkan:
- a) Subbagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - b) Subbagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama.
4. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a) Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan jasa;
 - b) Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan jasa;
 - c) Subbagian Hukum dan Sanggah.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Bagian Organisasi, membawahkan:
- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c) Subbagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas.
2. Bagian Perlengkapan, membawahkan:
- a) Subbagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c) Subbagian Pengendalian.
3. Bagian Umum, membawahkan:
- a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Keuangan;
 - d) Subbagian TU Staf Ahli.

4. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
 - a) Subbagian Humas;
 - b) Subbagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - c) Subbagian Protokol.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepamongpraajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan dan kesehatan; serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri,

pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepomongprajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepomongprajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
- c. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan, bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kemasyarakatan, bina mental, sosial dan budaya; serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepomongprajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan

pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. menyusun bahan kebijakan daerah, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang

- menyelenggarakan urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepomongprajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan serta bidang hukum yang menyelenggarakan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum
- g. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. mengendalikan program dan kegiatan bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan, bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dokumentasi hukum, serta pengkajian hukum;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - k. mengoordinasikan upaya harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, serta harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;

- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penataan daerah dan otonomi khusus;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan wilayah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta perlindungan dan penegakan HAM dalam skala kabupaten;
- n. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan:
 - 1) penataan batas daerah, penetapan nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
 - 2) pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
 - 3) percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
 - 4) pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah daerah.
- o. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup otonomi daerah dengan bidang garapan:
 - 1) pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah;
 - 2) fasilitasi perencanaan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 - 3) fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - 4) pelaporan tugas bupati;
 - 5) pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah.
- p. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi kecamatan dan kelurahan dengan bidang garapan:
 - 1) penataan batas, penetapan nama dan pemindahan ibukota kecamatan;
 - 2) penetapan perbatasan kecamatan;

- 3) harmonisasi hubungan antar kecamatan;
 - 4) pengembangan wilayah kecamatan;
 - 5) pengembangan laporan pemerintah kecamatan;
 - 6) pelaporan pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah;
 - 7) pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kecamatan dan kelurahan;
 - 8) pengawasan pengelolaan keuangan kecamatan dan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kecamatan/kelurahan;
 - 9) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - 10) Pembinaan teknis bagi camat/lurah, perangkat kecamatan/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
 - 11) pakaian dan atribut lainnya bagi camat/lurah dan perangkat kecamatan/kelurahan;
 - 12) penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- q. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dengan kompetensi jabatan;
- r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- s. memfasilitasi pembentukan tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang administrasi tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;

- v. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- w. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- x. mengoordinasikan penyusunan penetapan pembentukan kecamatan;
- y. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- z. mengoordinasikan penyusunan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- aa. mengoordinasikan penyusunan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- bb. menganalisis laporan penataan daerah skala kabupaten;
- cc. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- dd. mengoordinasikan penyusunan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
- ee. mengoordinasikan penyusunan penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- ff. mengoordinasikan penyusunan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- gg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (Desk Pilkada);
- hh. mengoordinasikan penyusunan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar lembaga dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- ii. memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
- jj. mengoordinasikan penyusunan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan/atau kelurahan;

- kk. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- ll. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- mm. memfasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
- nn. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeriksaan laporan pemerintahan kecamatan;
- oo. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- pp. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan;
- qq. menyusun bahan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibukota kabupaten dan kecamatan;
- rr. mengoordinasikan penyusunan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten;
- ss. memantau penyelenggaraan tugas di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- tt. menerima laporan dan menindaklanjuti penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya lainnya;
- uu. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam ruang lingkup kesejahteraan rakyat di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- vv. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- ww. memantau penyelenggaraan inventarisasi sarana dan prasarana kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- xx. memantau penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan proposal bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;

- yy. mengoordinasikan penyusunan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
- zz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar yang berkaitan dengan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- aaa. memantau penyelenggaraan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- bbb. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender (PUG) di Kabupaten;
- ccc. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- ddd. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
- eee. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
- fff. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
- ggg. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial;
- hhh. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan keluarga berencana dan perlindungan anak;

- iii. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam proses pemberian penghargaan di bidang sosial;
- jjj. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
- kkk. menyelenggarakan rapat koordinasi penanggulangan bencana alam;
- lll. mengoordinasikan penyusunan kegiatan kepemudaan;
- mmm. memantau penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi ditinjau dari aspek sosial;
- nnn. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
- ooo. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan safari ramadhan;
- ppp. mengoordinasikan penyusunan penyelenggaraan pembinaan teknis bina mental;
- qqq. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
- rrr. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengajian rutin;
- sss. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana bina mental;
- ttt. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana dan prasarana bina mental;
- uuu. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
- vvv. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
- www. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
- xxx. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- yyy. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya

- yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten;
- zzz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
 - aaaa. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
 - bbbb. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan draft evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah;
 - cccc. memantau dan mengevaluasi pemberian bantuan hukum;
 - dddd. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hukum terhadap peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
 - eeee. menyampaikan peraturan daerah kepada provinsi dan pemerintah untuk bahan evaluasi;
 - ffff. memeriksa bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - gggg. memeriksa bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - hhhh. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - iiii. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - jjjj. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- kkkk. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- llll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mmmm. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- nnnn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- oooo. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- pppp. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- qqqq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - b. penyelenggaraan tugas administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - c. pengaturan program dan kegiatan administrasi

- pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
- d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan kelurahan.

Pasal 12

Bagian Administrasi Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan

- umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
- f. menyusun bahan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang menyelenggarakan urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas keparamongprajaan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penataan daerah dan otonomi khusus;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan wilayah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. menyusun bahan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan:
 - 1) penataan batas daerah, penetapan nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
 - 2) pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
 - 3) percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
 - 4) pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah daerah.
 - j. menyusun bahan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup otonomi daerah dengan bidang garapan:
 - 1) pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah;
 - 2) fasilitasi perencanaan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 - 3) fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - 4) pelaporan tugas bupati;
 - 5) pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah.

- k. menyusun bahan kebijakan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi kecamatan dan kelurahan dengan dengan bidang garapan:
 - 1) penataan batas, penetapan nama dan pemindahan ibukota kecamatan;
 - 2) penetapan perbatasan kecamatan;
 - 3) harmonisasi hubungan antar kecamatan;
 - 4) pengembangan wilayah kecamatan;
 - 5) pengembangan laporan pemerintah kecamatan;
 - 6) pelaporan pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah;
 - 7) pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kecamatan/ kelurahan;
 - 8) pengawasan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kecamatan/kelurahan;
 - 9) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/ kelurahan;
 - 10) Pembinaan teknis bagi camat/lurah, perangkat kecamatan/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
 - 11) pakaian dan atribut lainnya bagi camat/lurah dan perangkat kecamatan/kelurahan;
 - 12) penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/kelurahan;
- l. menyusun pembentukan tim koordinasi tugas pembantuan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- n. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
- o. menyampaikan bahan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;

- p. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah;
- q. mengatur pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan otonomi daerah, kecamatan dan kelurahan;
- r. memfasilitasi administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
- s. menyusun bahan penataan daerah skala kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- t. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah ;
- u. menyusun bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- v. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- w. menyusun bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
- x. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- y. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- z. menyusun bahan perumusan penataan daerah skala kabupaten;
- aa. menyusun laporan penataan daerah skala kabupaten;
- bb. menyusun data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- cc. menyusun bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan (kriteria laporan penataan daerah);
- dd. menyusun bahan penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;

- ee. menyusun bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- ff. menyusun bahan fasilitasi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- gg. menyusun bahan fasilitasi implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- hh. menyusun bahan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
- ii. menyusun bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (Desk Pilkada);
- jj. menyusun bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- kk. menyusun bahan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
- ll. menyusun bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan dan atau kelurahan;
- mm. menyusun bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- nn. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
- oo. menyelenggarakan analisis evaluasi laporan pemerintahan kecamatan;
- pp. menyelenggarakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu;
- qq. menyusun bahan perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibukota kabupaten dan wilayah kecamatan;
- rr. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- ss. mengatur pelaksanaan tugas pemerintahan yang belum tertangani unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;

- tt. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah dan Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- uu. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- vv. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- ww. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain
- xx. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- yy. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- zz. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- aaa. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- bbb. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ccc. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- ddd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- eee. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- fff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- ggg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hhh. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- iii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - c. pembagian tugas kegiatan pemerintahan umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam ruang lingkup pemerintahan umum;
- i. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar lembaga dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- l. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya-upaya percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

- q. melaksanakan tugas pemerintahan umum yang belum tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah daerah;
- r. menyiapkan bahan koordinasi kunjungan kerja luar daerah;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- v. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- x. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- y. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- aa. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Administrasi Tata Pemerintahan yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- dd. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan Administrasi Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Administrasi Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Administrasi Otonomi Daerah;
 - c. pembagian tugas kegiatan Administrasi Otonomi Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan administrasi otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi otonomi daerah dengan bidang garapan:
 - 1) pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah;
 - 2) fasilitasi perencanaan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 - 3) fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - 4) pelaporan tugas bupati;
 - 5) pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah.
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan koordinasi kunjungan kerja luar daerah;

- k. menyiapkan bahan penyusunan penataan daerah skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau/pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- m. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
- n. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- o. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
- p. menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- q. menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
- r. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kabupaten;
- s. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kabupaten;
- t. melaksanakan pengelolaan database penataan daerah dan otonomi khusus skala kabupaten;
- u. menyiapkan database laporan penataan daerah skala kabupaten;
- v. menyiapkan data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- w. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan (kriteria laporan penataan daerah);
- x. menyiapkan bahan penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- y. penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten;

- z. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- aa. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- bb. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
- cc. menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
- dd. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan administrasi otonomi daerah;
- ee. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- gg. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- jj. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan;
- kk. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- mm. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Administrasi Tata

Pemerintahan yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;

- nn. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- oo. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- qq. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- rr. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ss. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- tt. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian administrasi kecamatan dan kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - c. pembagian tugas kegiatan administrasi kecamatan dan kelurahan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJP, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi kecamatan dan kelurahan dengan bidang garapan:
 - 1) penataan batas, penetapan nama dan pemindahan

- ibukota kecamatan;
- 2) penetapan perbatasan kecamatan;
 - 3) harmonisasi hubungan antar kecamatan;
 - 4) pengembangan wilayah kecamatan;
 - 5) pengembangan laporan pemerintah kecamatan;
 - 6) pelaporan pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah;
 - 7) pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kecamatan/ kelurahan;
 - 8) pengawasan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kecamatan/kelurahan;
 - 9) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/ kelurahan;
 - 10) Pembinaan teknis bagi camat/lurah, perangkat kecamatan/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
 - 11) pakaian dan atribut lainnya bagi camat/lurah dan perangkat kecamatan/kelurahan;
 - 12) penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/kelurahan.
- i. menyiapkan bahan pengusulan dan penetapan pembentukan kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan dan kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan;
 - l. memeriksa laporan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - n. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan dan kelurahan;
 - o. mempersiapkan pelaksanaan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibukota kecamatan;

- p. mempersiapkan pelaksanaan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama, dan wilayah kelurahan serta pemindahan/perubahan nama ibukota kelurahan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan penetapan sebagian pelimpahan kewenangan bupati kepada camat dan lurah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi dan pelaporan kecamatan dan kelurahan;
- s. menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan keuangan kecamatan dan kelurahan serta pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kecamatan dan kelurahan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- u. menyiapkan bahan pembinaan teknis bagi aparatur kecamatan dan kelurahan;
- v. menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan atas prestasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya

- sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- cc. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
 - dd. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
 - ee. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
 - ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
 - hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ii. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - jj. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
 - kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
 - c. pengaturan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bagian Bina Mental;
 - c. Sub Bagian Sosial dan Budaya.

Pasal 20

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Administrasi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang kemasyarakatan, bina mental, sosial dan budaya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang kemasyarakatan, bina mental, sosial dan budaya
- g. menyusun bahan kebijakan daerah, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kemasyarakatan, bina mental, dan sosial budaya ;
- h. menyusun bahan rapat bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- i. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya lainnya;
- j. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- k. menginventarisasi sarana dan prasarana kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- l. menyelenggarakan pengkajian dan pengolahan proposal bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- m. menyusun bahan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
- n. menyelenggarakan kegiatan peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Besar Islam;
- o. menyusun bahan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;

- p. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
- q. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
- r. menyelenggarakan kegiatan safari ramadhan;
- s. menyusun bahan dalam pelaksanaan pembinaan mental;
- t. melaksanakan pengolahan dan fasilitasi bantuan sosial;
- u. menyelenggarakan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
- v. menyusun bahann fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
- w. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
- x. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan, Sub Bagian Bina Mental, Sub Bagian Sosial dan Budaya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan ima tahunan kabupaten;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- dd. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- ee. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- hh. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan;
 - c. pembagian tugas kegiatan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Kemasyarakatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang berdampak sosial;
- j. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Kemasyarakatan;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan;

- l. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Kemasyarakatan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- n. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- q. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan bina mental.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Bina Mental mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan bina mental;
 - b. pelaksanaan kegiatan bina mental
 - c. pembagian tugas kegiatan bina mental;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bagian Bina Mental dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bina Mental sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Bina Mental berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Bina Mental;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bina mental;
- h. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana keagamaan;
- i. menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
- j. melaksanakan kegiatan safari ramadhan;
- k. menyiapkan bahan-bahan pembinaan teknis keagamaan;
- l. melaksanakan kegiatan hari besar keagamaan;
- m. melaksanakan kegiatan pengajian rutin;
- n. melaksanakan pengolahan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
- o. melaksanakan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
- p. melaksanakan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
- q. menyiapkan bahan-bahan fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
- r. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
- s. melaksanakan tugas-tugas di bidang bina mental yang belum tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten;
- t. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Bina Mental;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Bina Mental;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental;

- w. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- y. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan Sosial dan Budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sosial dan budaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sosial dan budaya;
 - c. pembagian tugas kegiatan sosial dan budaya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sosial dan Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sosial dan Budaya berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Sosial dan Budaya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas social dan budaya;

- h. menyusun bahan-bahan koordinasi, fasilitasi kebijakan pimpinan dalam bidang sosial, pendidikan, perpustakaan daerah, kesehatan, pemuda, olahraga dan pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan hari besar nasional;
- j. melaksanakan koordinasi kebijakan penanggulangan DBD dan penyakit zoonosis lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi kebijakan penanggulangan bencana alam;
- l. menyusun bahan rapat yang berkaitan dengan bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga dan pariwisata;
- m. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi program bidang sosial budaya lainnya;
- n. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Sosial dan Budaya;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial dan Budaya;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Sosial dan Budaya;
- q. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- r. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- s. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang hukum yang meliputi

- perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum;
- c. pengaturan program dan kegiatan hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Pengkajian Hukum.

Pasal 28

Bagian Hukum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Hukum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hokum, serta pengkajian hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Hukum;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum, serta pengkajian hukum;
- g. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup bidang tugasnya yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- h. melaksanakan koordinasi perumusan peraturan daerah, peraturan bupati dan atau keputusan bupati;
- i. menyelenggarakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. menyelenggarakan harmonisasi produk hukum daerah antar bidang urusan pemerintahan;
- k. membuat kajian/ telaahan staf terhadap usulan produk hukum daerah dan materi bantuan hukum;
- l. menyelia produk hukum daerah dalam bentuk peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati, perjanjian kerjasama/keputusan bersama;
- m. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai raperda;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/SKPD pengusul produk hukum dan instansi lainnya yang terkait;
- o. menyusun pengajuan peraturan daerah kepada DPRD;
- p. melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
- r. menyelenggarakan dokumentasi produk hukum daerah;

- s. melaksanakan koordinasi penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah;
- t. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintah kabupaten;
- u. menyelenggarakan penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- v. menyelenggarakan publikasi produk hukum daerah;
- w. melaksanakan normalisasi konseptual dan teknik penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan dan pemaparan;
- x. melaksanakan koordinasi bantuan hukum pemerintah daerah;
- y. menyiapkan penyampaian peraturan daerah ke provinsi dan pemerintah sebagai bahan evaluasi;
- z. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum, serta pengkajian hukum perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum, serta pengkajian hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- ee. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- ff. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- gg. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- hh. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- jj. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mm. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum;

- b. pelaksanaan kegiatan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
- c. pembagian tugas kegiatan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;

- h. mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun oleh fungsional umum sebagai referensi dalam penyusunan produk hukum daerah;
- i. menyusun kajian/telaahan terhadap produk hukum daerah;
- j. menyusun produk hukum daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD.;
- l. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai raperda;
- m. melaksanakan koordinasi atau konfirmasi dengan unit kerja/SKPD pengusul;
- n. menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
- o. mengidentifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan penomoran produk hukum daerah yang berupa Peraturan Daerah;
- p. menyusun kegiatan pendistribusian produk hukum daerah;
- q. menyusun bahan dan penyelenggaraan sosialisasi produk hukum daerah;
- r. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- s. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;

- w. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- y. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Hukum;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- aa. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- bb. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Hukum yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas pembinaan dan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bantuan hukum;
 - c. pembagian tugas kegiatan pembinaan dan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen

Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas penyusunan pembinaan dan bantuan hukum;
- h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan bantuan hukum;
- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara;
- k. menyiapkan bahan/petunjuk penyelesaian perkara/sengketa pemerintah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai referensi dalam penyusunan pemberian bantuan hukum;
- n. melaksanakan konsultasi kepada pihak terkait dalam rangka pembinaan dan bantuan hukum;
- o. melayani bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan HAM;
- p. menyiapkan pelaksanaan pembinaan desa sadar hukum melalui kegiatan desa sadar hukum dan warga sadar hukum;
- q. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyidikan oleh PPNS;
- r. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan PPNS;
- s. menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi RANHAM;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum;
- v. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- y. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- aa. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;

- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan pengkajian hukum..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Pengkajian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengkajian hukum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengkajian hukum;
 - c. pembagian tugas kegiatan pengkajian hukum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bagian Pengkajian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengkajian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengkajian Hukum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen

Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pengkajian Hukum;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengkajian hukum;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan rancangan produk hukum daerah;
- i. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan harmonisasi konseptual dan teknik penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan dan penetapan;
- k. mengidentifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan penomoran produk Hukum Daerah yang bersifat Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- l. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengkajian Hukum;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Hukum;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pengkajian Hukum;
- o. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Pengadaan

Pasal 35

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian,

perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan sanggah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Asisten Ekonomi Pembangunan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan sanggah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah,

- penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan sanggah;
- c. pengendalian program dan kegiatan Perekonomian meliputi Sarana Perekonomian dan Usaha Daerah, Produksi dan Perdagangan, serta Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Administrasi Pembangunan meliputi Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan, dan Administrasi Kerjasama meliputi Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri, Kerjasama Pihak Ketiga serta Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang meliputi bidang pembangunan terdiri dari urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan

Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan sanggah.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Ekonomi Pembangunan dan Pengadaan, membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Administrasi Kerjasama;
 - d. Bagian Layanan Pengadaan;

Pasal 36

Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Asisten Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam bidang tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang perekonomian, administrasi kerjasama dan administrasi pembangunan serta Layanan Pengadaan;
- f. menyusun bahan kebijakan daerah, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan

- tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan saggah;
- g. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Kerjasama dan Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Layanan Pengadaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan saggah;

- i. membina dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan meliputi sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pembinaan usaha daerah; bidang administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan, dan bidang administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi dan pengendalian kerjasama;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan rencana operasional program dan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Kerjasama serta Bagian Layanan Pengadaan;
- k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan BUMD, BUMN, Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam ruang lingkup ekonomi dan pembangunan yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- m. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- n. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;

- o. mengoordinasikan penyusunan skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan daerah;
- p. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA yang diajukan oleh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sektoral dan bantuan pembangunan di daerah;
- s. mengoordinasikan sinkronisasi rencana pembangunan lainnya yang ada di daerah;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan sinkronisasi usulan proyek-proyek pembangunan daerah;
- u. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi usulan program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
- v. memantau penyelenggaraan Provisional Hand Over dan Final Hand Over untuk kegiatan fisik pada satuan kerja perangkat daerah;
- w. memantau pelaksanaan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
- x. memantau pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah;
- y. memantau perkembangan program pembangunan baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD;
- aa. memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek sektoral yang ada di Daerah;
- bb. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- cc. memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan;

- dd. membina dan mengendalikan tugas tim pemeriksa kegiatan pembangunan dan merumuskan hasil pengendalian secara periodik;
- ee. mengoordinasikan penyusunan laporan pembangunan daerah;
- ff. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam dan sumber daya buatan skala kabupaten,
- gg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- hh. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- ii. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- jj. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- kk. memantau permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- ll. memantau penyelenggaraan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- mm. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan Jasa Konstruksi dan para penyedia Barang/Jasa di daerah;
- nn. mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja dari SKPD yang menangani urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, ketahanan pangan, pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, penyuluhan pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- oo. memeriksa bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- pp. memeriksa bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- qq. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- rr. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- ss. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- tt. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- uu. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- vv. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ww. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- xx. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- yy. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 37

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian dan usaha daerah dan usaha daerah, produksi dan perdagangan, serta sumberdaya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang perekonomian yang meliputi sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah;
 - c. pengaturan program dan kegiatan perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
- b. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. Sub Bagian Bina Usaha Daerah.

Pasal 38

Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Administrasi Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Administrasi Perekonomian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Adminitrasi Perekonomian;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, serta pembinaan usaha daerah;
- g. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup bidang tugasnya yang akan dikoordinasikan oleh bagian pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;

- h. menyusun bahan kebijakan daerah dalam lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, sarana prasarana penunjang dan pengelolaan sumber daya pertanian, perikanan dan kelautan, ketahanan pangan, diversifikasi pangan, sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- i. menyusun bahan kebijakan daerah dalam lingkup administrasi pengelolaan lingkungan hidup yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- j. menyusun bahan kebijakan daerah dalam lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi sarana perekonomian, produksi dan perdagangan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, sarana prasarana penunjang dan pengelolaan sumber daya pertanian, perikanan dan kelautan, ketahanan pangan, diversifikasi pangan, sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- l. menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi pengelolaan lingkungan hidup yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;

- m. menyelenggarakan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang tidak dilakukan oleh SKPD yang terkait dan Pemerintah Desa;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi sarana perekonomian, produksi dan perdagangan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, sarana prasarana penunjang dan pengelolaan sumber daya pertanian, perikanan dan kelautan, ketahanan pangan, diversifikasi pangan, sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi pengelolaan lingkungan hidup yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Administrasi Perekonomian;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;

- t. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- v. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- w. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- z. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi dan perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sarana perekonomian, produksi dan perdagangan
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian, produksi dan perdagangan
 - c. pembagian tugas kegiatan sarana perekonomian, produksi dan perdagangan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas sarana perekonomian, produksi dan perdagangan;
- h. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft peraturan daerah, peraturan bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi dan perdagangan yang meliputi urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, ketahanan pangan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, kelautan dan perikanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menghimpun dan menelaah bahan-bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi dan perdagangan yang meliputi urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, ketahanan pangan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, kelautan dan perikanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menyiapkan bahan-bahan untuk pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bidang sarana perekonomian, produksi dan perdagangan yang meliputi urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, ketahanan pangan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, kelautan dan perikanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- s. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Administrasi Perekonomian yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

- w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. pembagian tugas kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. menghimpun dan menelaah bahan-bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan untuk pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;

- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- q. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bina Usaha Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan di bidang usaha daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Usaha Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan usaha daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha daerah;
 - c. pembagian tugas kegiatan pembinaan usaha daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Sub Bagian Bina Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bina Usaha Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Bina Usaha Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Bina Usaha Daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bina usaha daerah;
- h. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan di bidang pembinaan usaha daerah;
- i. menghimpun dan menelaah bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan usaha daerah;
- j. menyiapkan bahan-bahan untuk pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan usaha daerah;
- k. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan di bidang pembinaan usaha daerah;
- l. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Sub Bagian Bina Usaha Daerah;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sub Bagian Bina Usaha Daerah;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Sub Bagian Bina Usaha Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- p. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di

bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan program pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan program pembangunan;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang tata pemerintahan yang meliputi penyusunan program, pengendalian dan pelaporan program pembangunan;
 - c. pengaturan program dan kegiatan tata pemerintahan yang meliputi penyusunan program, pengendalian dan pelaporan program pembangunan;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi penyusunan program, pengendalian dan pelaporan program pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 46

Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang bina program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan

- sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang bina program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyusun bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. menyusun bahan dalam rangka pengajuan usulan skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan daerah;
 - i. Pengelolaan data dan bahan dalam penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sektoral di daerah;
 - k. menyusun bahan dalam rangka sinkronisasi rencana pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan kegiatan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
 - m. menyusun rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah, termasuk penyusunan pedoman standar biaya pelaksanaan pembangunan.
 - n. menyusun data dan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - o. menyusun konsep rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- p. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD, APBD Provinsi dan APBN;
- q. menyusun bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap evaluasi program dan penyusunan laporan APBD;
- r. melaksanakan monitoring perkembangan pelaksanaan program pembangunan kegiatan sektoral yang ada di daerah;
- s. menyusun bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- t. menyusun pemecahan permasalahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan SKPD dan atau instansi yang terkait;
- u. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pembangunan daerah;
- v. menyusun data dan statistik hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah;
- w. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- x. menyusun bahan pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya sebagai pertanggungjawaban Sekretariat Daerah kepada Bupati;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- dd. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- ee. menyalia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- hh. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan bina program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
 - b. pelaksanaan Sub Bagian Bina Program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Program;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Sub Bagian Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bina Program berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Bina Program;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bina program;
- h. menyusun standar biaya pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- i. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. mempersiapkan bahan usulan skala prioritas dalam struktur program pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijakan daerah;
- k. mengolah data dan mengelola bahan-bahan dalam penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- l. menyiapkan bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pembangunan lainnya yang terdapat di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- n. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Bina Program;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Bina Program;
- p. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- y. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan pengendalian program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. pelaksanaan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pengendalian Program;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengendalian program;
- h. melaksanakan usaha dalam menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan;
- i. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengendalian program pembangunan;
- j. mempersiapkan konsep rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan;
- k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengendalian pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan Daerah dibiayai oleh APBD;
- l. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek sektoral di daerah;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. menyusun bahan untuk pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. menyusun hasil pengendalian kegiatan administrasi dan pemantauan lapangan secara periodik;

- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- t. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- v. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- x. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- dd. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau kegiatan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup

tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten

- e. menyiapkan vahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;
- h. mempersiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan APBD;
- i. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- k. mengolah data dan statistik hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah;
- l. mengevaluasi kegiatan yang bersangkutan dengan pembangunan daerah;
- m. menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah untuk bahan laporan;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- o. mengumpulkan data dan mengevaluasi pembangunan sektoral di daerah;
- p. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;

- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- w. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;

- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh

Bagian Administrasi Kerja Sama

Pasal 53

- (1) Bagian Administrasi Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kerjasama pemerintah daerah;
 - b. Penyelenggaraan tugas administrasi kerjasama Pemerintah Daerah;
 - c. Pengaturan program dan kegiatan administrasi kerjasama pemerintah daerah;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kerjasama pemerintah daerah;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian kerjasama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Kerjasama, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kerjasama antar Daerah dan Luar Negeri;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama.

Pasal 54

Bagian Administrasi Kerjasama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 53, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bagian Adminiostasi Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan ooperasional Sub Bagian Administrasi Kerjasama berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Administrasi Kerjasama;
- f. Menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- g. Mengkaji bahan kebijakan daerah dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian administrasi kerjasama;
- h. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri serta kerjasama pihak ketiga;
- i. Menyelenggarakan program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dan evaluasi pengendalian kerjasama;
- j. Mengkoordinasikan program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan

- kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian kerjasama;
- k. Mengendalikan program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian kerjasama;
 - l. Menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian kerjasama;
 - m. Menyelenggarakan pelaporan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian kerjasama;
 - n. Merumuskan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian kerjasama;
 - o. Menyampaikan bahan kebijakan daerah dalam ruang lingkup administrasi kerjasama dengan bidang garapan kerjasama antar daerah dan luar negeri serta kerjasama pihak ketiga;
 - p. Memproses naskah kerjasama sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. Mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Administrasi Kerjasama;
 - r. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
 - s. Menghimpun, mengelola dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Kerjasama;
 - t. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya;
 - u. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai

- bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- v. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - w. Mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - x. Menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - y. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
 - z. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - aa. Membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - bb. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karir;
 - cc. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - dd. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - ee. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi, dan memantau kegiatan administrasi kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
- b. Pelaksanaan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program ker Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksana RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program-program dan kegiatan sekretariat daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan

- pengevaluasian pelaksanaan tugas kerjasama antar daerah dan luar negeri;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan luar negeri;
 - i. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan luar negeri;
 - k. Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan luar negeri;
 - l. Menyiapkan bahan kajian mengenai objek dan bentuk kerjasama antar daerah dan luar negeri;
 - m. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kerjasama antar daerah dan luar negeri;
 - n. Menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Tim Koordinasi Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - o. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - p. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - q. Menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - r. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - t. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Kerjasama;

- u. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- v. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja dibidang tugasnya;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- x. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- z. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- aa. Membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karir;
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan, koordinasi, fasilitasi, membagi tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama pihak ketiga;
- (2) Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan kerjasama pihak ketiga;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dipimpin oleh seorang kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga berdasarkan skla prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas kerjasama pihak ketiga;
- h. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. Menyiapkan bahan 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;
- j. Menyiapkan bahan kajian mengenai objek dan bentuk kerjasama pihak ketiga;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama pihak ketiga;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi kerjasama pihak ketiga;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tim koordinasi kerjasama pihak ketiga;
 - n. Mengoreksi draft rencana kerjasama dengan pihak ketiga;
 - o. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian kerjasama Pihak Ketiga;
 - q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
 - r. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusuna LPPD tahunan dan lima tahunan;
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
 - t. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dibidang tugasnya;
 - u. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan Evaluasi kerjasama;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian kerjasama;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kerjasama daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan evaluasi kerjasama daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian kerjasama dipimpin oleh seorang kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kerjasama daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan monitoring serta bahan evaluasi dan pengendalian kerjasama daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta pembinaan aspek evaluasi kerjasama daerah;
- j. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama;
- k. Menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- o. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

- s. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- t. Membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karir;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberika oleh atasan.

Paragraf Kedelapan

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 61

- (1) Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di perencanaan pengadaan, administrasi pengadaan dan hukum dan sanggah terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan rencana umum dan teknis operasional pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan operasional pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;

- d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pelelangan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Sanggah.

Pasal 62

Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian yang telah disahkan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa bersama PPK;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penjaminan keamanan dokumen pengadaan;
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dimulai.
- j. mengarahkan dan mengendalikan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PPK;
- k. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa;
- l. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan dan penyusunan pedoman sistem pengadaan secara elektronik;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement);
- n. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- p. memberikan jawaban sanggahan;
- q. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa pada bupati;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- s. menugaskan/menempatkan/memindahkan pejabat fungsional pengadaan sebagai anggota pokja sesuai dengan

- beban kerja masing-masing pokja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- t. mengusulkan pemberhentian pejabat fungsional pengadaan yang ditugaskan di bagian pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada bupati;
 - u. menetapkan staf pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan kebutuhan;
 - v. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan;
 - w. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian;
 - x. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
 - y. mengoordinasikan dan mengendalikan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
 - z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - bb. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - dd. menilai hasil kerja bawahan;
 - ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pengadaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi

tugas dan mengoordinasikan kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa kepada bawahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Sub Bagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pedoman, dan rekomendasi kebutuhan serta menyiapkan bahan kajian dan analisis sistem perencanaan pengadaan barang dan jasa di pemerintahan daerah.
- e. menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan pedoman mengenai perencanaan pengadaan.
- f. menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa.

- g. melaksanakan survei;
- h. membuat gambar design dan menghitung rencana anggaran biaya;
- i. membuat spesifikasi teknis.
- j. menyiapkan bahan perencanaan pengadaan barang
- k. menyiapkan bahan perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- l. menyiapkan bahan perencanaan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- m. menyiapkan konsep pedoman perencanaan pengadaan;
- n. menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan penyusunan pedoman sistem pengadaan secara elektronik;
- o. menyiapkan konsep diseminasi pengembangan sistem pengadaan secara elektronik;
- p. menyiapkan konsep implementasi sistem pengadaan secara elektronik;
- q. menyiapkan konsep pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pengembangan sistem pengadaan secara elektronik;
- r. menyusun rekomendasi kebutuhan dan satuan biaya pengadaan;
- s. melaksanakan kajian kebijakan dan analisis sistem perencanaan pengadaan;
- t. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Perencanaan Pengadaan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan;

- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Administrasi Pengadaan kepada bawahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, koordinasi penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi, teknologi informasi, dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk agregasi pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- j. penyiapan konsep diseminasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- l. menyiapkan dokumen pengadaan;
- m. mengumumkan pengadaan barang dan jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
- n. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- o. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- p. mengusulkan calon pemenang;
- q. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
- r. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- s. menyusun rancangan penetapan dokumen pengadaan;
- t. melakukan pemilihan penyedia barang dan jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan/seleksi sampai dengan menjawab sanggah;

- u. mengusulkan penetapan pemenang kepada pa pada kementerian/lembaga/institusi lainnya atau bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
- v. menetapkan pemenang untuk : pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- w. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui kepala bagian layanan pengadaan;
- x. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa kepada kepala bagian layanan pengadaan;
- y. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada kepala bagian layanan pengadaan;
- z. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada bupati melalui kepala bagian layanan pengadaan;
- aa. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada PA/KPA;
- bb. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerjaPerencanaan Pengadaan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. membagi tugas kepada bawahan;

- gg. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- hh. menilai hasil kerja bawahan;
- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Hukum dan Sanggah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan Hukum dan Sanggah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Sanggah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan hukum dan sanggah;
 - b. pelaksanaan kegiatan hukum dan sanggah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan hukum dan sanggah kepada bawahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Sub Bagian Hukum dan Sanggah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja hukum dan sanggah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian;

- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa, pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa
- e. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan rumusan konsep dan pendapat, rekomendasi, dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang dan jasa;
- h. menyiapkan pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa di lingkup kabupaten;
- i. menyiapkan konsep pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, dan penyelesaian sengketa;
- j. menyiapkan konsep pemantauan dan evaluasi atas hasil pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum;
- k. menyiapkan data dan informasi kepada kepala bagian layanan pengadaan mengenai penyedia barang dan jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- l. menyiapkan bahan konsep keterangan ahli dalam proses hukum di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan hukum.
- n. menyiapkan konsep nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah lalu;
- o. menyiapkan bahan pemantauan evaluasi atas hasil pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum pada pengadaan pekerjaan konstruksi;

- p. menyiapkan bahan pemantauan evaluasi atas hasil pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum pada pengadaan barang, jasa konsultasi, dan jasa lainnya;
- q. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Perencanaan Pengadaan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesembilan

Asisten Administrasi Umum

Pasal 69

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan publik, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan ruang lingkup garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang perlengkapan yang meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi, serta pengendalian; bidang urusan umum yang meliputi tata usaha pimpinan, rumah

tangga, dan keuangan; serta bidang humas dan protokol yang meliputi pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pelayanan publik, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan ruang lingkup garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang perlengkapan yang meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi, serta pengendalian; bidang urusan umum yang meliputi tata usaha pimpinan, rumah tangga, dan keuangan; serta bidang humas dan protokol yang meliputi pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi administrasi pelayanan publik, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan;
 - c. pengendalian program dan kegiatan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang perlengkapan yang meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi, serta pengendalian; bidang urusan umum yang meliputi tata usaha pimpinan, rumah tangga, dan keuangan; serta bidang humas dan protokol yang meliputi pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pelayanan publik, pengelolaan

keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan ruang lingkup garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang perlengkapan yang meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi, serta pengendalian; bidang urusan umum yang meliputi tata usaha pimpinan, rumah tangga, dan keuangan; serta bidang humas dan protokol yang meliputi pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Perlengkapan;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 70

Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 69, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Asisten Administrasi Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta bidang umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyusun bahan RPJP dan RPJM Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJP dan RPJM Daerah;
- f. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJP dan RPJM Daerah;
- g. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta bidang umum;
- h. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, serta Bagian Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta bidang umum;
- j. merumuskan penyusunan kebijakan daerah dalam ruang lingkup administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;
- k. mengkoordinasikan bahan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang

meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan;
- m. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- n. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- o. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, membina dan mengendalikan, pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam lingkup administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;
- p. mengendalikan program dan kegiatan pengadaan, distribusi dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan sekretariat daerah dengan garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam ruang lingkup administrasi pelayanan publik, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan di

- bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; urusan rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan kebijakan operasional program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - s. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
 - t. mengoordinasikan penyusunan penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Bekasi;
 - u. mengoordinasikan penyusunan penyusunan peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - v. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
 - x. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan standar operasional prosedur untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - y. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang penyusunan tata kerja perangkat daerah;
 - z. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata hubungan kerja perangkat daerah;

- aa. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;
- bb. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah mengenai pengaturan jam kerja perangkat daerah;
- cc. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
- dd. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;
- ee. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang pedoman tata naskah dinas;
- ff. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang prosedur pelayanan perizinan umum;
- gg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
- hh. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- ii. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah pedoman peningkatan pelayanan publik;
- jj. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- kk. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
- ll. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
- mm. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- nn. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance;
- oo. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sistem pengendalian manajemen;

- pp. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
- qq. memantau dan mengevaluasi kegiatan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- rr. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
- ss. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;
- tt. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Formasi Jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- uu. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode Jabatan;
- vv. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum;
- ww. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
- xx. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang penyusunan formasi jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan serta kelurahan;
- yy. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang kode jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan serta kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;

- zz. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang titelatur jabatan fungsional umum sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan serta kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- aaa. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- bbb. memantau dan mengevaluasi kegiatan analisis jabatan pada satuan kerja perangkat daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
- ccc. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi jabatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi untuk bahan pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- ddd. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa dan formasi jabatan serta ketatalaksanaan;
- eee. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program waskat, GDN dan standar pelayanan minimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan unit terkait;
- fff. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- ggg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
- hhh. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hasil telaahan staf bidang kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan dan, ketatalaksanaan untuk mengetahui

- substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu objek telaahan;
- iii. memantau dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - jjj. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - kkk. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan keprotokolan;
 - lll. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
 - mmm. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
 - nnn. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DDK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diktat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai

- sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- ooo. menerima laporan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- ppp. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- qqq. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan dan pengoordinasian naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- rrr. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- sss. memantau dan mengevaluasi pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- ttt. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- uuu. menyusun perumusan dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup asisten administrasi meliputi bagian organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan umum;
- vvv. memantau dan mengevaluasi pengamanan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- www. mengoordinasikan penyusunan pembukuan realisasi kegiatan pimpinan daerah;
- xxx. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- yyy. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- zzz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;

- aaaa. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- bbbb. mengoordinasikan penyusunan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan umum;
- cccc. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- dddd. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- eeee. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan tempat transit, tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- ffff. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
- gggg. memantau dan mengevaluasi penyiapan penyusunan acara dan draf acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- hhhh. memantau dan mengevaluasi penyiapan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- iiii. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- jjjj. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan pemantauan tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- kkkk. mengoordinasikan penyusunan rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- llll. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;

- mmmm. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di lingkungan Pemerintah Daerah;
- nnnn. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dan pengkoordinasian penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- oooo. memantau dan mengevaluasi penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara hari senin;
- pppp. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
- qqqq. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- rrrr. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan umum sebagai bahan untuk penyempurnaan program;
- ssss. mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja dari SKPD yang menyelenggarakan pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan,
- tttt. mengoordinasikan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- uuuu. mengoordinasikan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- vvvv. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang

- administrasi perekonomian, kerjasama dan pembangunan
sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- www. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai
dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- xxxx. menyalurkan dan memotivasi bawahan dalam upaya
peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- yyyy. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan
penyempurnaan program;
- zzzz. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan
perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup
tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- aaaa. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai
dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bbbb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk
pembinaan karier;
- cccc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi
permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif
pemecahannya;
- dddd. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada
Sekretaris Daerah;
- eeee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh
atasan.

Paragraf Kesepuluh

Bagian Organisasi

Pasal 71

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas.;
 - c. pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas.;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas.

Pasal 72

Bagian Organisasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 71, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Organisasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Organisasi;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas ;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan. pelayanan publik dan akuntabilitas;
- i. mengendalikan program dan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan. pelayanan publik dan akuntabilitas;
- j. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;

- k. menyelenggarakan pelaporan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. merumuskan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- o. menyampaikan bahan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- p. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Organisasi;
- q. menyusun draft peraturan daerah tentang susunan organisasi tata kerja perangkat daerah;
- r. menyusun draft evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- s. menyelenggarakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- t. menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi pembentukan, penggabungan, penghapusan perangkat daerah;
- u. menyusun petunjuk teknis kegiatan penyusunan sandar operasional prosedur, untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menyusun bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- w. menyusun bahan penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;
- x. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
- y. menyusun bahan penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;
- z. menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;

- aa. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pelayanan umum;
- bb. menyusun bahan penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah;
- cc. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- dd. menyusun bahan penyusunan pedoman peningkatan pelayanan publik;
- ee. mengarahkan pengumpulan laporan akuntabilitas SKPD untuk bahan penyusunan AKIP/LAKIP kabupaten.
- ff. menyusun bahan pelaksanaan kompetisi penyelenggaraan pelayanan publik;
- gg. menyelenggarakan evaluasi/penilaian pelayanan publik perangkat daerah;
- hh. menyusun bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ii. menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- jj. menyusun pedoman pengembangan teknologi informasi pelayanan publik;
- kk. memantau dan melaporkan penyusunan Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- ll. menyusun bahan penyusunan standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- mm. menyusun bahan penyusunan kebijakan daerah pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
- nn. menyusun bahan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- oo. menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance;
- pp. menyusun bahan kebijakan daerah sistem pengendalian manajemen;
- qq. menyusun bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;

- rr. melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- ss. menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan melekat;
- tt. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
- uu. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan perangkat daerah;
- vv. melaksanakan analisis jabatan untuk mendapatkan informasi jabatan sebagai bahan penyusunan kebijakan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- ww. menyusun evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan dan ketatalaksanaan;
- xx. mengkoordinasikan pelaksanaan program waskat dan pelayanan publik;
- yy. menyusun bahan perumusan dan pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah;
- zz. menyusun bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- aaa. menelaah produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- bbb. melaksanakan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- ccc. memberikan pertimbangan dalam pengisian formasi jabatan;
- ddd. melaksanakan kompetisi penyelenggaraan pelayanan publik;
- eee. menyusun Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- fff. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Organisasi;

- ggg. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- hhh. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- iii. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- jjj. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- kkk. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- lll. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- mmm. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- nnn. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- ooo. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ppp. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- qqq. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- rrr. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- sss. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ttt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah;
 - c. pembagian tugas kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten

- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perlaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas kelembagaan dan analisa jabatan;
- h. menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
- j. menyusun bahan kerangka awal draft peraturan daerah tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah ;
- k. menyiapkan bahan penyusunan hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan draft peraturan daerah tentang organisasi dan tata kerja perangkat Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
- n. menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
- o. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan perangkat daerah dan ;
- p. menghimpun dan menganalisis produk hukum di bidang kelembagaan dalam rangka penyusunan konsep bahan pra rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan atau pengembangan kelembagaan;

- q. mengidentifikasi permasalahan dan melakukan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan tindak lanjut dalam perumusan kebijakan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, terkait dengan pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan;
- s. menganalisis fungsi Kelembagaan dalam pembentukan suatu kelembagaan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
- u. menyiapkan bahan konsultasi atasan ke provinsi dan pusat dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan tim analisis jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim analisis jabatan;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- cc. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- dd. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
 - c. pembagian tugas kegiatan ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
- h. menyusun petunjuk teknis kegiatan penyusunan standar operasional prosedur, untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan tata kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;

- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
- q. menyiapkan bahan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan melekat;
- s. melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Organisasi;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub bagian Ketatalaksanaan;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- y. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- aa. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan pelayanan publik dan akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan publik dan akuntabilitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan akuntabilitas;

- c. pembagian tugas kegiatan pelayanan publik dan akuntabilitas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayanan publik dan akuntabilitas;
- h. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- i. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan publik dan akuntabilitas;
- k. menghimpun laporan akuntabilitas SKPD untuk bahan penyusunan AKIP/LAKIP kabupaten.
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kompetisi penyelenggaraan pelayanan publik;
- o. melaksanakan evaluasi/penilaian pelayanan publik perangkat daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan aktualisasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- r. menyiapkan pedoman pengembangan teknologi informasi pelayanan publik;
- s. menyusun bahan Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- t. menyusun bahan laporan pelaksanaan upaya pengawasan untuk menekan perilaku koruptif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- y. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- aa. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesebelas
Bagian Perlengkapan
Pasal 79

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang perlengkapan;
 - c. pengaturan program dan kegiatan bidang perlengkapan;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi perlengkapan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pengendalian.

Pasal 80

Bagian Perlengkapan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun program kerja Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Perlengkapan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah di bidang Perlengkapan (menyusun bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Sekretariat Daerah di bidang Perlengkapan)

- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), RKAP dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Perlengkapan;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta pengendalian ;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta pengendalian ;
- h. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang perlengkapan yang dikoordinasikan oleh bagian perlengkapan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- i. HAPUS
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah tentang perlengkapan barang daerah;
- k. menyusun bahan pedoman umum pengelolaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan perlengkapan barang daerah;
- m. membuat telaahan staf terhadap usulan/rencana penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. melakukan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah lingkup Setda;
- o. menyusun Peraturan Bupati mengenai standarisasi harga barang tertinggi Kabupaten Bekasi;
- p. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup Setda;

- q. menyusun kajian pengadaan kebutuhan barang milik daerah lingkup Setda dan pada SKPD untuk barang yang tidak bersifat teknis ;
- r. menyusun bahan kajian usulan dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- s. menyusun bahan kajian usulan dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tentang pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangan;
- t. menyusun bahan penyusunan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- u. menganalisa rencana kebutuhan barang dan kebutuhan perlengkapan, ruang kantor Sekretariat Daerah;
- v. menyusun bahan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
- w. menyusun bahan perumusan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk barang yang bersifat umum di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- x. menghimpun, meneliti dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk barang yang bersifat khusus di lingkungan Sekretariat Daerah, Pimpinan dan Perangkat Daerah;
- y. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) dan RKPBM (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah);
- z. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RTBU (Rencana Tahunan Barang Unit) dan RTPBU (Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit);
- aa. menyusun Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Tahunan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- bb. mengoreksi pengajuan permintaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- cc. memproses pengajuan anggaran barang dari tiap bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- dd. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- ee. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Perangkat Daerah untuk barang yang bersifat khusus;
- ff. menyelenggarakan pemeriksaan barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- gg. mengatur penggunaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis ;
- hh. memonitor perkembangan harga barang di pasaran sesuai kebutuhan;
- ii. menyelenggarakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E dan F lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- jj. melaksanakan pendokumentasian kepemilikan barang milik daerah selain kendaraan, tanah dan bangunan di Sekretariat Daerah dan pimpinan serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis sebagai bahan penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris barang milik daerah;
- kk. menyelenggarakan pendistribusian barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- ll. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Perlengkapan;
- mm. melakukan koordinasi dengan Bagian lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan lingkup Sekretariat Daerah;
- nn. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perlengkapan;

- oo. menyusun bahan laporan akuntabilitas Bagian Perlengkapan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- pp. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya.
- qq. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- rr. membina bawahan dan mengatur pelaksanaan tugas kegiatan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- ss. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- tt. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- uu. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- vv. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- ww. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- xx. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan analisa kebutuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan analisa kebutuhan;
 - b. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan;
 - c. pembagian tugas kegiatan analisa kebutuhan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Sub Bagian Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), RKAP dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas analisa kebutuhan perlengkapan lingkup Setda;

- h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- i. melaksanakan kegiatan urusan analisa kebutuhan perlengkapan lingkup Setda;
- j. menyusun bahan perumusan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk barang yang bersifat umum di lingkungan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- k. menghimpun, meneliti dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk barang yang bersifat khusus di lingkungan Sekretariat Daerah, Pimpinan dan Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum tentang analisa kebutuhan barang daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi rencana sasaran, anggaran dan kinerja pengelolaan aset daerah lingkup Setda;
- n. menyiapkan bahan evaluasi harga dan mutu barang milik daerah;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan barang daerah lingkup Setda;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) di lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) di lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis ;
- r. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit) dan RKPBU (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit);
- s. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RTBU (Rencana Tahunan Barang Unit) dan RTPBU (Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit);

- t. menganalisa rencana kebutuhan barang dan keperluan kantor lingkup Sekretariat Daerah , kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan pimpinan serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- v. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- z. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- aa. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Perlengkapan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- cc. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

- gg. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan distribusi barang daerah lingkup Setda dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengadaan dan distribusi barang daerah lingkup Setda dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
 - c. pembagian tugas kegiatan pengadaan dan distribusi barang daerah lingkup Setda serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), RKAP dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengadaan dan distribusi barang daerah lingkup Setda dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- h. menyiapkan petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang lingkup Setda dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengadaan barang daerah di lingkup Sekretariat Daerah dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- j. melaksanakan pengadaan dan distribusi barang untuk kepentingan pimpinan daerah dan lingkup Sekretariat Daerah serta kebutuhan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis, hasil evaluasi dari Subbagian Analisa Kebutuhan;

- k. memroses pengajuan anggaran barang dari tiap bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- l. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- r. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Perangkat Daerah untuk barang yang bersifat khusus;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- x. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan sub bagian pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengendalian perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian perlengkapan;
 - c. pembagian tugas kegiatan pengendalian perlengkapan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengendalian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup

tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten

- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), RKAP dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pengendalian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengendalian perlengkapan;
- h. melaksanakan pengendalian dalam penyusunan bahan perumusan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk barang yang bersifat umum di lingkungan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- i. melaksanakan pengendalian dalam penghimpunan, penelitian dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk barang yang bersifat khusus di lingkungan Sekretariat Daerah, Pimpinan dan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- k. melaksanakan pengendalian pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Perangkat Daerah untuk barang yang bersifat khusus;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengendalian barang daerah yang bersifat khusus;
- m. melaksanakan pemeriksaan barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- n. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E dan F lingkup Sekretariat

- Daerah dan pimpinan serta SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
- o. menyiapkan penyusunan buku inventaris barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah dan SKPD untuk barang yang bersifat tidak teknis;
 - p. melaksanakan pendokumentasian kepemilikan barang milik daerah di Sekretariat Daerah selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 - q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengendalian;
 - r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian;
 - s. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - v. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
 - w. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
 - y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

- aa. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 87

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan operasional perencanaan bagian umum, meliputi administratif ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, arsip, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan lingkup Setda;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Bagian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.

Pasal 88

Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 87, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian , rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Umum;

- h. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian , rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian , rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha pimpinan dan kepegawaian, rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
- l. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- n. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan kehadiran apel lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyiapkan dan menata tempat untuk kegiatan seremonial Pemerintah Kabupaten Bekasi baik di dalam gedung maupun di luar gedung;
- r. memfasilitasi akomodasi tamu-tamu Dinas Pemerintah Daerah kabupaten Bekasi;
- s. memfasilitasi akomodasi pimpinan dan pegawai di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan dalam dan perparkiran pada gedung-gedung Pemerintah Daerah.

- u. menyusun bahan perumusan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) untuk barang yang bersifat umum di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- v. menyelenggarakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- w. menyelenggarakan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- x. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana Administrasi yang ditugaskan sebagai staf pendukung pada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. menyelenggarakan jamuan makan minum Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
- aa. menyelenggarakan jamuan tamu, rapat-rapat dinas dan jamuan makan minum kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, hari besar internasional, nasional dan daerah;
- bb. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup pimpinan dan Setda;
- cc. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja meliputi antara lain mebelair, AC, Komputer dan peralatan rumahtangga lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Gedung Wibhawa Mukti;
- dd. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan halaman Sekretariat Daerah dan rumah dinas/jabatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah serta gedung pemerintah daerah yang tidak dilaksanakan oleh SKPD;
- ee. menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan pertamanan di lingkup Komplek perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi, dan Penataan , serta pengelolaan Gedung dan Halaman Kantor Kecamatan dan Kelurahan;

- ff. menyelenggarakan dan mengawasi pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan di lingkup perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan pertamanan di lingkup perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi
- hh. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor/ gedung, halaman di lingkup Sekretariat Daerah dan Gedung Wibawa Mukti;
- ii. menyelenggarakan pemeliharaan suku cadang dan perawatan kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- jj. menyelenggarakan pemeliharaan pendistribusian bahan bakar kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- kk. menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- ll. mengendalikan dan mengevaluasi tata usaha pimpinan, rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- mm. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Daerah;
- nn. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- oo. melakukan pengamanan barang milik daerah di lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- pp. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Umum;
- qq. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- rr. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- ss. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya;
- tt. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- uu. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- vv. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- ww. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- xx. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- yy. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- zz. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aaa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pembagian tugas kegiatan tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayanan tata usaha pimpinan dan kepegawaian;
- h. melaksanakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
- i. mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kertu kendali;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pelaksana Administrasi yang ditugaskan sebagai staf pendukung pada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- n. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai ;
- p. melaksanakan pengelolaan kehadiran apel lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
- r. menyiapkan dan menata tempat untuk kegiatan seremonial Pemerintah Kabupaten Bekasi baik di dalam gedung maupun di luar gedung;

- s. memfasilitasi akomodasi tamu-tamu Dinas Pemerintah Daerah kabupaten Bekasi;
- t. memfasilitasi akomodasi pimpinan dan pegawai di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan dalam dan perparkiran pada gedung-gedung Pemerintah Daerah.
- v. melayani pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- w. menata rencana jadwal acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- x. melaksanakan jamuan makan minum Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
- y. melaksanakan jamuan tamu rapat-rapat dinas dan jamuan makan minum kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, hari besar internasional, nasional dan daerah; menyiapkan dan mengkoordinasikan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- z. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- aa. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- ff. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Umum;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- hh. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- ii. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian.
- jj. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- nn. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- oo. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- pp. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan sub bagian rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sub bagian rumah tangga;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub bagian rumah tangga;
 - c. pembagian tugas kegiatan sub bagian rumah tangga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Rumah Tangga;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayanan kerumahtangaan;
- h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Rumah Tangga;
- i. melaksanakan kegiatan urusan Rumah Tangga;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja meliputi antara lain mebelair, AC, Komputer dan peralatan rumahtangga lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan gedung di lingkup perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi serta gedung pemerintah daerah yang pemeliharaannya tidak dilakukan oleh SKPD;
- k. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan halaman Sekretariat Daerah dan rumah dinas/jabatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor/gedung, halaman di lingkup Sekretariat Daerah dan Gedung Wibawa Mukti;
- m. melaksanakan pemeliharaan suku cadang dan perawatan kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan, dan pendistribusian bahan bakar kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) untuk barang yang bersifat umum di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- p. membagi tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk tentang pengelolaan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor;
- q. melaksanakan pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- r. membimbing dan mengarahkan kepada bawahan tentang pekerjaan yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga;
- s. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah meliputi meubelair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
- t. menyiapkan bahan-bahan pengajuan kepada pimpinan tentang keperluan kantor;
- u. melaksanakan konsultasi ke bagian pengadaan yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga;
- v. melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas Daerah antar jemput pegawai dan bahan bakar;
- w. melaksanakan pengaturan pengamanan dalam dan areal parkir di lingkungan perkantoran/gedung Bupati dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- x. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pemeliharaan barang rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. menyiapkan kelengkapan untuk pelaksanaan kegiatan upacara, peringatan hari besar dan kegiatan sejenis lainnya;
- z. menyiapkan tempat serta kelengkapannya untuk pelaksanaan rapat-rapat dinas dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- aa. melaksanakan sewa menyewa sarana penunjang kantor dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- bb. menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan pertamanan di lingkup Komplek perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi, dan Penataan, serta pengelolaan Gedung dan halaman Kantor Kecamatan dan Kelurahan;
- cc. menyelenggarakan dan mengawasi pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan di lingkup perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi;
- dd. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan pertamanan di lingkup perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi
- ee. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;

- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- gg. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- jj. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Rumah Tangga
- kk. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- ll. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- mm. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- nn. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- pp. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- qq. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;

- ss. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan memantau urusan bidang administrasi keuangan Sekretariat Daerah..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pembagian tugas kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. melakukan verifikasi SPP;
- l. menyiapkan SPM;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- o. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- p. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah setiap bulan, triwulan, dan tahunan;
- q. menyusun laporan neraca Sekretariat Daerah setiap triwulan dan akhir tahun;
- r. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- s. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Sekretariat Daerah;

- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- y. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- z. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan ketatatusahaan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan ketatausahaan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Staf Ahli;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Ketatausahaan Staf Ahli kepada bawahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja ketatausahaan Staf Ahli;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian;
- d. menyiapkan bahan konsep rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. menyiapkan bahan konsep rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan

- pembangunan;
- f. menyiapkan bahan konsep rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan surat keluar dan surat masuk lingkup sub bagian;
 - h. menyusun bahan agenda kerja Staf Ahli;
 - i. mengoordinasikan dan menyediakan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor Staf Ahli;
 - j. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Staf Ahli;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas kepada bawahan;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. menilai hasil kerja bawahan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketigabelas
Bagian Humas dan Protokol
Pasal 97

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan,

- mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kehumasan dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang kehumasan dan protokol;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang kehumasan dan protokol;
 - c. pengaturan program dan kegiatan bidang kehumasan dan protokol;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kehumasan dan Protokol.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
- a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 98

Bagian Humas dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 97, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun program kerja Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Humas dan Protokol berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Humas dan Protokol;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang Kehumasan, Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta Keprotokolan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang Kehumasan, Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta Keprotokolan;
- h. menyusun berita melalui press release;
- i. menyampaikan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pendataan wartawan;
- k. menyelenggarakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
- l. menyusun bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian informasi public terkait pernyataan resmi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. menyelenggarakan penghimpunan dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
- o. menyusun telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
- p. menyusun klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
- q. menyelenggarakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
- r. menyelenggarakan publikasi kegiatan pemerintahan daerah;
- s. menyusun rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;

- t. menyelenggarakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bekasi serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
- u. menyusun prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
- v. menyelenggarakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
- w. menyusun bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
- x. menyelenggarakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan melalui media cetak, media elektronik serta media lainnya;
- y. menyelenggarakan publikasi melalui spanduk, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
- z. menyelenggarakan pelayanan permohonan informasi public.
- aa. Mengelola kegiatan kesekretariatan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Utama Kabupaten Bekasi;
- bb. Mengkoordinasikan penyediaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- cc. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- dd. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik pada PPID pembantu;
- ee. Menyiapkan bahan dan konsep naskah Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bekasi;
- ff. menyelenggarakan konsultasi dengan SKPD, dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- gg. mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) yang memerlukan keprotokolan;
- hh. mengkoordinasikan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;

- ii. mengkoordinasikan penyusunan lay out dan penataan tempat kegiatan keprotokolan;
- jj. mengkoordinasikan penyusunan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- kk. menyelenggarakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk kegiatan terhadap bawahan;
- ll. menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
- mm. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- nn. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- oo. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- pp. menyiapkan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- qq. menyiapkan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- rr. menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- ss. menyelenggarakan persiapan dan memantau tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- tt. menyusun bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- uu. menyelenggarakan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
- vv. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara bendera tanggal 17 serta upacara lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;

- ww. menyelenggarakan konsultasi dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- xx. menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
- yy. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- zz. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- aaa. melakukan pengamanan barang milik daerah di lingkup Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
- bbb. mengatur pelaksanaan tugas bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- ccc. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- ddd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
- eee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya;
- fff. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- ggg. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- hhh. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- iii. memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- jjj. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;

- kkk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- lll. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- mmm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- nnn. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ooo. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ppp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan bidang pemberitaan dan kerjasama pers.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humasmempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan humas;
 - b. pelaksanaan kegiatan humas;
 - c. pembagian tugas kegiatan humas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

Sub Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Humassebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Humasberdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan berita melalui press release;
- g. melaksanakan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
- h. menyiapkan bahan-bahan rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
- i. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bekasi serta peristiwa dan moment penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
- j. menyiapkan bahan-bahan berita, artikel dan surat kabar untuk bahan guntingan pers;
- k. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan humas;
- l. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekspose pembangunan;
- m. menyiapkan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan-bahan penetapan data wartawan daerah;
- o. melaksanakan pendataan wartawan daerah;
- p. melaksanakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
- q. menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;

- r. menyiapkan bahan-bahan konsep telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
- s. menyiapkan bahan-bahan konsep klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
- t. melaksanakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan kerjasama pers;
- u. menyiapkan bahan-bahan publikasi melalui press release;
- v. melaksanakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
- w. melaksanakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan melalui media cetak dan media elektronik;
- x. melaksanakan publikasi melalui spanduk, booklet leaflet dan selebaran lainnya;
- y. melaksanakan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
- z. melaksanakan tugas-tugas urusan pemberitaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- bb. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- cc. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Humas
- dd. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Humas dan Protokol sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- gg. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi;
 - c. pembagian tugas kegiatan pengumpulan dan distribusi informasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Protokol;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan pelayanan permohonan informasi public.
- h. Mengelola kegiatan kesekretariatan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Utama Kabupaten Bekasi;
- i. Mengkoordinasikan penyediaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik pada PPID pembantu;
- l. Menyiapkan bahan dan konsep naskah Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bekasi;
- m. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa data / informasi mengenai kegiatan-kegiatan pemerintahan,

- pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan bidang kehumasan kepada perangkat daerah, media massa dan sarana pers lainnya;
 - o. menampung dan mengolah informasi dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi;
 - q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi;
 - r. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
 - t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
 - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
 - x. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - y. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;

- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan protokol;
 - b. pelaksanaan kegiatan protokol;
 - c. pembagian tugas kegiatan protokol;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Protokol berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Protokol;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayanan keprotokolan;
- h. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
- k. melaksanakan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- l. melaksanakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
- m. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
- n. melaksanakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- o. melaksanakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- p. melaksanakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- q. menyiapkan rencana, skenario dan pelaksanaan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- s. melaksanakan pelayanan akomodasi tamu dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- t. melaksanakan persiapan dan memantau tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- u. menyiapkan bahan-bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis keprotokolan;
- w. melaksanakan konsultasi atas perintah pimpinan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- x. melaksanakan tugas-tugas protokol yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- y. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang protokol kepada pihak-pihak yang terkait yang melibatkan pimpinan daerah;
- z. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- dd. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;

- hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempatbelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 105

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV
T A T A K E R J A
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 106

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Asisten-Asisten, Kepala Bagian-Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 107

- (1) Sekretaris Daerah wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 108

- (1) Asisten mewakili Sekretaris Daerah apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Asisten berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 109

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 110

Pembiayaan Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

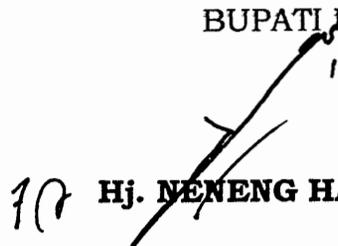
Pasal 112

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

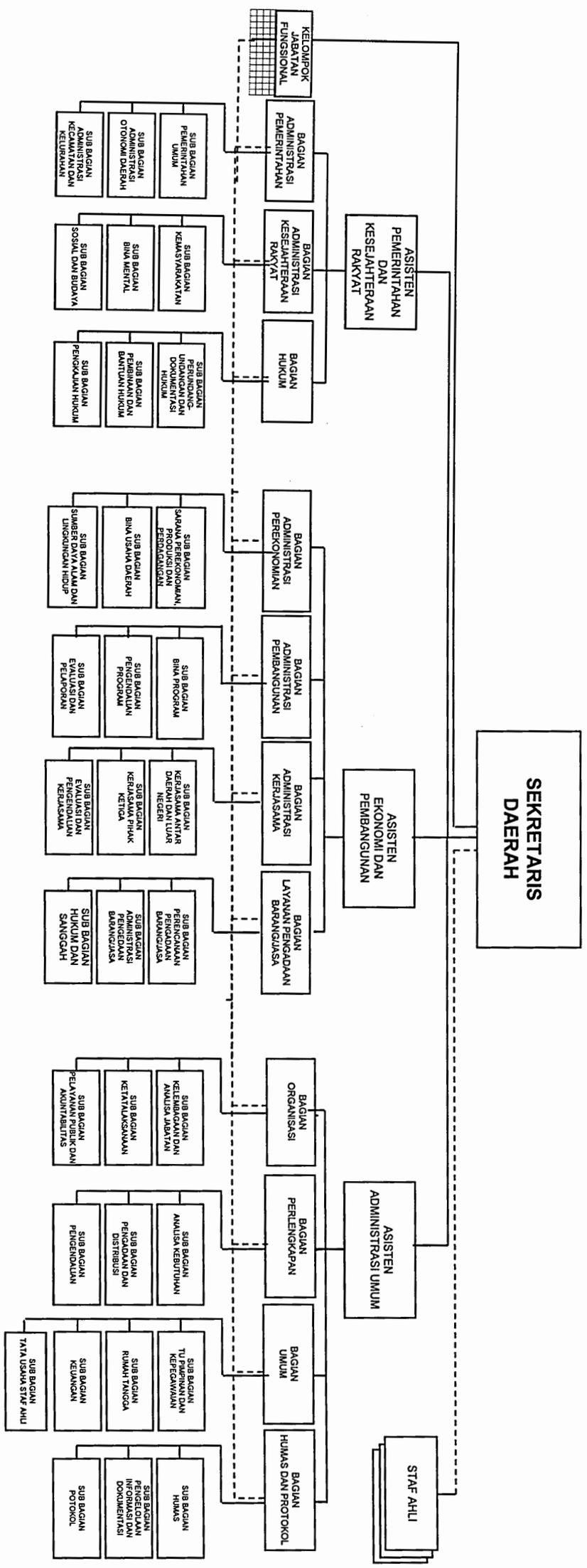
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI

 10 **Hj. NENENG HASANAH YASIN**

SEKRETARIAT DAERAH



Ditetapkan di Cikarang Pusat
 pada tanggal

BUPATI BEKASI

[Signature]
HI NENENG HASANAH YASIN