



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan...

11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1542);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III
UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian...

2. Bagian Perundang-undangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
1. Bagian Perekonomian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV...

BAB IV
TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9...

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Substansi Otonomi Daerah.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Koordinator Otonomi Daerah.
- (4) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan urusan pemerintahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai di bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. fasilitasi penyelesaian perselisihan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penataan ruang, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - i. pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Otonomi Daerah dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Daerah;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi...

- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi vertikal di Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
 - e. penyiapan...

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) Kelompok Substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Kelompok Substansi Penyusunan produk hukum Penetapan; dan
 - c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi untuk rancangan Peraturan Daerah yang memerlukan evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
 - i. menyampaikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
 - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penyusunan Produk Hukum Penetapan dalam:
- a. menyiapkan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Bupati;
 - c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Bupati;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi dalam:
- a. menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
- b. menginput Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- c. menginput Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- f. melaksanakan pelayanan JDIH;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH;
- h. melaksanakan pendokumentasian hukum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan analisa permulaan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
 - c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun kesepakatan bersama daerah serta perjanjian kerjasama;
- f. penyelenggaraan bantuan hukum perdata dan tata usaha negara bagi perangkat daerah, pemerintah desa dan aparatur daerah;
- g. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Kerjasama;
 - b. Kelompok Substansi Litigasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Non Litigasi.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Kerjasama;
 - b. Sub Koordinator Litigasi; dan
 - c. Sub Koordinator Non Litigasi.
- (4) Sub Koordinator Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Kerjasama dalam:
 - a. menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan kesepakatan bersama daerah serta perjanjian kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Litigasi dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Daerah pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi perangkat daerah dan pemerintah desa dalam sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - f. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Daerah di Pengadilan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Sub...

- (6) Sub Koordinator Non Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Non Litigasi dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Bupati untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/ penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi Hak Asasi Manusia secara berkala;
 - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 4, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemberian hibah sarana dan prasarana keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan kerukunan umat beragama;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan...

- q. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan dan/atau fasilitasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan program transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(6) Sub...

- (6) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, penanggulangan bencana dan kebakaran serta kemasyarakatan lainnya.
 - f. menyelenggarakan kegiatan Hari Besar Daerah;
 - g. menyelenggarakan kegiatan Tegar Beriman *Awards*;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian...

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub...

- c. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (4) Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
 - (5) Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan survey dan evaluasi berkaitan dengan cukai tembakau;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan dan perindustrian serta tenaga kerja;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, koperasi dan usaha mikro kecil;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19...

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan pembangunan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Penyusunan Program;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian Program; dan
 - c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penyusunan Program dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - i. menyusun/memfasilitasi penyusunan dokumen standar satuan harga, honorarium, perjalanan dinas, jamuan, akomodasi pengembangan sumber daya manusia dan pemeliharaan kendaraan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub...

- (5) Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengendalian Program dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ);
 - c. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - d. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan...

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - d. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- (4) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(6) Sub...

- (6) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah dan desa;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23...

Pasal 23

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 4, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
 - b. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
 - b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (4) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah cukai tembakau;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub...

- (5) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang energi sumber daya mineral;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - h. memfasilitasi ...

- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang arsip dan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, dalam:
- a. menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi petugas kebersihan dan keamanan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28...

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun/memfasilitasi penyusunan kajian akademik/keterangan/penjelasan terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pengembangan dan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub...

- (5) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis Daerah dan perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
 - e. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 3, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
- a. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
- a. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (5) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan...

- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik;
 - f. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan...

- a. penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 4, memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - b. Kelompok Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pelaporan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. Sub Koordinator Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator Pelaporan.
- (4) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Perencanaan dalam:
 - a. menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Keuangan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pelaporan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan laporan SPIP;
 - e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan
Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas jabatan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Staf Ahli
Pasal 35

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Nama...

- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah, diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian, Kelompok Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Asisten tepat pada waktunya.
- (3) Para Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian...

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 41

- (1) Sekretariat Daerah mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap tugas Perangkat Daerah.
- (2) Asisten Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sesuai bidangnya.
- (3) Bagian membantu Asisten Sekretariat Daerah melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja dengan Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Sosial, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang aspek penataan ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan aspek pertanahan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata aspek kebudayaan, Dinas Tenaga Kerja aspek Transmigrasi, Kecamatan dan Kelurahan serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.

(2) Asisten...

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja dengan Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata aspek pariwisata, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Tenaga Kerja aspek ketenagakerjaan dan hubungan industrial, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang aspek pekerjaan umum, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan aspek perumahan dan kawasan permukiman, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai hubungan kerja dengan Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Arsip dan Perpustakaan, Dinas Komunikasi dan Informatika, serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon II/a atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Asisten dan Staf Ahli adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama dan pejabat eselon III atau jabatan administrator diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Sub Koordinator
Pasal 44

- (1) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator berdasarkan surat perintah
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4), maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

Pasal 45

- (1) Sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Khusus Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dapat ditunjuk sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- (2) Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX...

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 47

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai sub koordinator, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

Pasal 50

Seluruh kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bogor Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52...

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2022 NOMOR 29

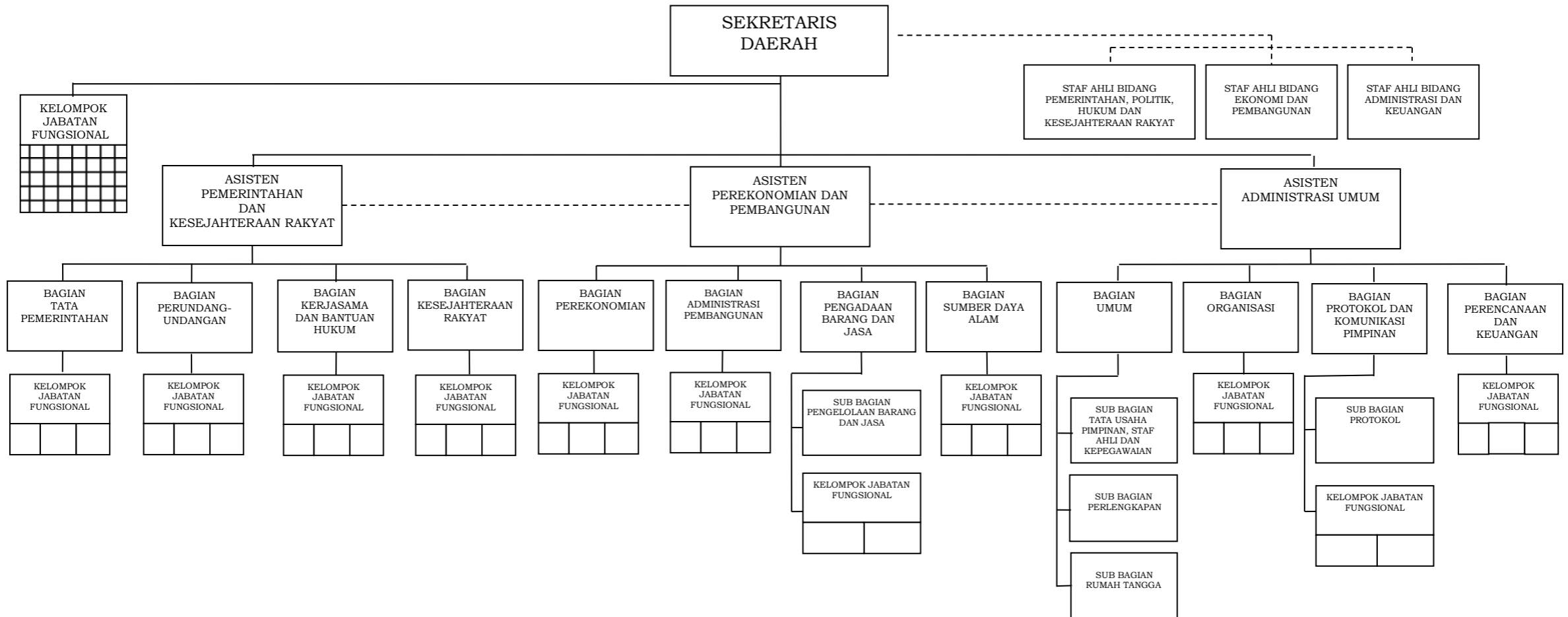
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Keterangan :
 _____ : Garis Instruktif
 - - - - - : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,
 ttd
 ADE YASIN