

**BUPATI BOGOR****PERATURAN BUPATI BOGOR****NOMOR 42 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI****SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf a Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Sekretariat Daerah tipe A yang mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- 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-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang....

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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);
8. Peraturan Daerah 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
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

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....

- (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 dari:

- 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 Administrasi Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Bina Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Penataan Wilayah.

2. Bagian....

2. Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah;
 - b) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Non Peraturan Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kajian dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Litigasi;
 - b) Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - c) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b) Sub Bagian Kemasyarakatan; dan
 - c) Sub Bagian Bina Mental dan Kerohanian.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Dunia Usaha dan Penanaman Modal.
 2. Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
 3. Bagian Kerjasama, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah;
 - b) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penunjang Pengadaan dan Evaluasi;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c) Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub....

- b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
3. Bagian Umum, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Bagian struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pelaksanaan bantuan hukum;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi dan penyelenggaraan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan wilayah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penataan wilayah pemerintahan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal....

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan hubungan antar lembaga.
- (2) Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan kecamatan, kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas penataan ruang, pertanahan, penataan batas wilayah pemerintahan serta tugas-tugas otonomi daerah.

Pasal 10

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundangan-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pembentukan peraturan daerah;
 - b. penyusunan bahan pembentukan produk hukum non peraturan daerah;
 - c. penyelenggaraan pengkajian hukum;
 - d. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11 ...

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan peraturan daerah.
- (2) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Non Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah non peraturan daerah.
- (3) Sub Bagian Kajian dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan dan pengoordinasian serta melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 12

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan bantuan hukum Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan bantuan hukum pidana, perdata dan tata usaha negara bagi perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - b. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Bantuan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bantuan hukum perdata dan tata usaha negara di dalam pengadilan.
- (2) Sub Bagian Non Litigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bantuan hukum pidana, perdata dan tata usaha negara di luar pengadilan.

(3) Sub Bagian ...

- (3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah serta hak asasi manusia.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesejahteraan sosial;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kemasyarakatan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan mental dan kerohanian;
 - e. penyelenggaraan kebijakan bina mental dan kerohanian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian serta pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga.
- (2) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian serta pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas kemasyarakatan, yang meliputi penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta sosial.
- (3) Sub Bagian ...

- (3) Sub Bagian Bina Mental dan Kerohanian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian, serta pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bina mental dan kerohanian, fasilitasi kegiatan lembaga keagamaan dan fasilitasi sarana dan prasarana keagamaan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dan pengoordinasian perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perekonomian;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi program dan pengendalian pembangunan;
 - d. pengoordinasian dan perumusan kebijakan kerjasama daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pengadaan barang jasa;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun bahan kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. penyusunan ...

- b. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan sumber daya alam;
- c. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan perindustrian dan dunia usaha;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Perekonomian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan, menganalisis dan menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang pertanian, perikanan dan pangan.
- (3) Sub Bagian Dunia Usaha dan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja dan pariwisata.

Pasal 19

- (1) Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun bahan kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas program dan pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penyusunan program pembangunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengendalian pembangunan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas penyusunan program pembangunan.
- (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pengendalian pembangunan serta pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika dan persandian, perumahan dan kawasan pemukiman, dan lingkungan hidup.

Pasal 21

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun bahan kebijakan dan pengoordinasian kebijakan kerjasama daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan perumusan kerjasama pemerintah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan perumusan kerjasama non pemerintah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan perumusan pengendalian dan evaluasi kerjasama daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal ...

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kerjasama pemerintah daerah dengan daerah lain, pemerintah pusat dan/atau Instansi pemerintah dan pemerintah negara lain.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam mengumpulkan, menganalisis, serta menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kerjasama pemerintah daerah dengan BUMN, BUMD, Koperasi, swasta dan badan hukum/lembaga/organisasi non pemerintah lainnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam mengumpulkan, menganalisis, serta menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian evaluasi pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian ...

- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai unit layanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penunjang Pengadaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penunjang pengadaan barang/jasa dan melaksanakan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (3) Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas administrasi umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah;
 - b. penyusunan kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal ...

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penataan organisasi perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian perumusan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian perumusan penataan kewenangan perangkat daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian perumusan ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan kepegawaian daerah, analisis jabatan, beban kerja dan kompetensi jabatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Organisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian perumusan penataan organisasi, reformasi birokrasi dan penataan kewenangan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sistem, prosedur tetap, tata hubungan kerja perangkat daerah dan pelayanan publik serta pengoordinasian kearsipan dan perpustakaan Daerah.
- (3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis kompetensi jabatan pada perangkat daerah, peningkatan kinerja, layanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah serta pengoordinasian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal ...

Pasal 28

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan Daerah, serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, dan keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli;
 - c. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pelaporan keuangan dan kinerja Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan daerah, pengelola keuangan dan aset daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah, serta penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian serta penyusunan evaluasi dan pelaporan keuangan dan kinerja Sekretariat Daerah.

Pasal ...

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - c. pelaksanaan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli, pengelolaan situs web Sekretariat Daerah dan sistem jaringan informasi Sekretariat Daerah serta pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli, serta pengoordinasian dan pembinaan Sekretaris dan Ajudan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 32

- (1) Staf ahli berada dibawah 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 ...

- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan.

Pasal 33

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang pemerintahan, politik, hukum dan kesejahteraan rakyat serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang kebijakan ekonomi, pembangunan dan kerjasama daerah serta pengadaan barang/jasa serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang kebijakan organisasi, administrasi dan keuangan Daerah serta tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (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 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 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan ...

- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah, diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian 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 36

- (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 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 Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 37

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

BAB ...

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 38

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

BAB ...

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (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.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 40

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Seluruh kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB ...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

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 14 Desember 2016

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya

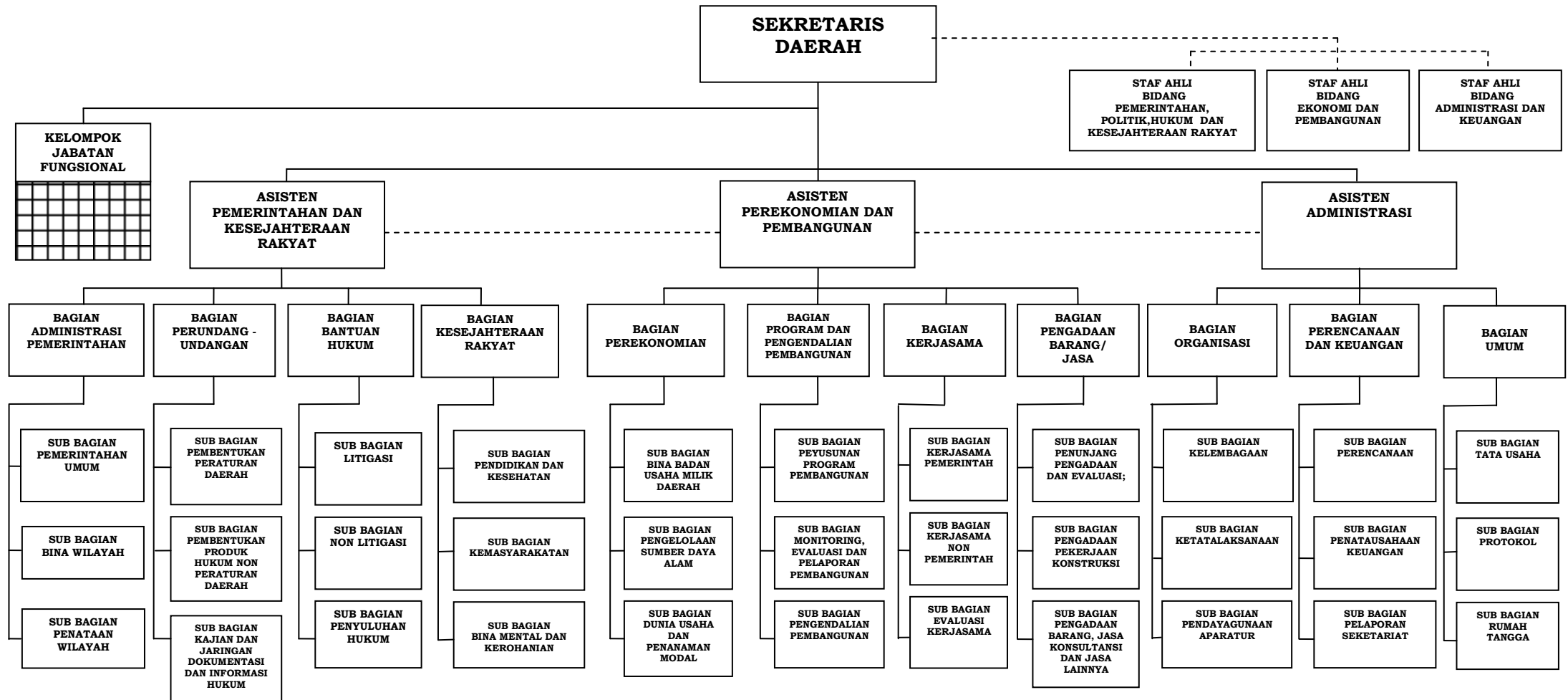
KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN

ttd

ADE JAYA MUNADI
NIP. 196606021997031001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 42
TANGGAL : 14 DESEMBER 2016**



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

BUPATI BOGOR,

NURHAYANTI